

福建省政府采购 货物和服务项目 公开招标文件

项目名称：福州规划馆物业管理服务项目

备案编号：**TZFQXM-2024--350101-00032[2024]02297**

项目编号：**[350101]FZJYZX[GK]2024022**

采购人：福州市城市规划展示馆

代理机构：福州市公共资源交易服务中心

编制时间：**2024年08月**

第一章 投标邀请

福州市公共资源交易服务中心采用公开招标方式组织福州规划馆物业管理服务项目（以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

1、备案编号：TZFQXM-2024--350101-00032[2024]02297

2、项目编号：[350101]FZJYZX[GK]2024022

3、预算金额、最高限价：详见《采购标的一览表》。

4、招标内容及要求：详见《采购标的一览表》及招标文件第五章。

5、需要落实的政府采购政策

进口产品：无。

节能产品：无。

环境标志产品：无。

促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：专门采购包预留

面向的企业规模：中小企业

预留形式：专门采购包预留

预留比例：100%

6、投标人的资格要求

6.1法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2特定条件：

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
本采购包属于专门面向中小企业采购。	本采购包为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

6.3是否接受联合体投标：

采购包1：不接受

※根据上述资格要求，电子投标文件中应提交的“投标人的资格及资信证明文件”详见招标文件第四章。

7、招标文件的获取

7.1、招标文件获取期限：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

7.2、在招标文件获取期限内，供应商应通过福建省政府采购网上公开信息系统的注册账号（免费注册）并获取招标文件(请根据项目所在地，登录对应的福建省政府采购网上公开信息系统(即省本级网址/地市分网))，否则投标将被拒绝。

7.3、获取地点及方式：注册账号后，通过福建省政府采购网上公开信息系统以下载方式获取。

7.4、招标文件售价：0元。

8、投标截止

8.1、投标截止时间：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

8.2、投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件上传至福建省政府采购网上公开信息系统，否则投标将被拒绝。

9、开标时间及地点

详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

10、公告期限

10.1、招标公告的公告期限：自财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体最先发布公告之日起5个工作日。

10.2、招标文件公告期限：招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与招标公告的公告期限保持一致。

11、采购人：福州市城市规划展示馆

地址：福州市仓山区南江滨西大道199号

邮编：350000

联系人：林佳怡

联系电话：83859806

12、代理机构：福州市公共资源交易服务中心

地址：福州市仓山区南江滨西大道199号福州市展示规划馆三楼

邮编：350000

联系人：林志鹏

联系电话：系统问题400-161-2666，采购文件咨询88083793，评审咨询83355031

附1：账户信息

投标保证金账户
开户名称：福州市公共资源交易服务中心
开户银行：供应商在福建省政府采购网上公开信息系统获取招标文件后，根据其提示自行选择要缴交的投标保证金托管银行。
银行账号：福建省政府采购网上公开信息系统根据供应商选择的投标保证金托管银行自动生成供应商所投采购包的缴交银行账号（即多个采购包将对应生成多个缴交账号）。供应商应按照所投采购包的投标保证金要求，缴交相应的投标保证金。
特别提示
1、投标人应认真核对账户信息，将投标保证金汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。 2、投标人在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：***）的投标保证金”。

附2：采购标的一览表

采购包1：

采购包预算金额（元）：10,689,834.00

采购包最高限价（元）：10,689,834.00

采购包保证金金额（元）：0.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否允许进口产品
1	福州规划馆物业管理服务	1.00	10,689,834.00	项	物业管理	否

第二章 投标人须知前附表

一、投标人须知前附表1

特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	招标文件 (第三章)	编列内容
1	6.1	是否组织现场考察或召开开标前答疑会： 采购包1：不组织
2	10.4	投标文件的份数： (1) 可读介质（光盘或U盘） 0 份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存 0 份。 (2) 电子投标文件：详见投标人须知前附表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。
3	10.7- (1)	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： 采购包1：不允许合同分包；
4	10.8- (1)	投标有效期：投标截止时间起 90 个日历日。
5	12.1	确定中标候选人名单： 采购包1：1名
6	12.2	本项目中标人的确定（以采购包为单位）： (1) 采购人应在政府采购招标投标管理办法规定的时限内确定中标人。 (2) 若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人： ①招标文件规定的方式： 无。 ②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定： 无。 ③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。 (3) 本项目确定的中标人家数： 采购包1：1名
7	13.2	合同签订时限：自中标通知书发出之日起30个日历日内。
8	15.1- (2)	质疑函原件应采用下列方式提交：书面形式。

9	15.4	<p>招标文件的质疑</p> <p>(1) 潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。</p> <p>(2) 质疑时效期间：应在依法获取招标文件之日起7个工作日内向 福州市公共资源交易服务中心 提出，依法获取招标文件的时间以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。</p> <p>※除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第15.1条的有关规定。</p>
10	16.1	<p>监督管理部门： 福州市财政局（仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）。</p>
11	18.1	<p>财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）：</p> <p>(1) 中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。</p> <p>(2) 中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。</p> <p>※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。</p>
12	19	<p>其他事项：</p> <p>(1) 本项目代理服务费： 本项目不收取代理服务费</p> <p>(2) 其他： 无。</p>
备注		<p>后有投标人须知前附表2，请勿遗漏。</p>

二、投标人须知前附表2

关于电子招标投标活动的专门规定	
序号	编列内容
	<p>(1) 电子招标投标活动的专门规定适用本项目电子招标投标活动。</p> <p>(2) 将招标文件 无。 的内容修正为下列内容： 无。 后适用本项目的电子招标投标活动。</p> <p>(3) 将下列内容增列为招标文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子招标投标活动，若增列内容与招标文件其他章节内容有冲突，应以增列内容为准：</p> <p>①电子招标投标活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。</p> <p>②关于电子投标文件：</p> <p>a. 投标人应按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的评审节点编制电子投标文件，否则资格审查小组、评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。</p> <p>b. 投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件1份上传至福建省政府采购网上公开信息系统。电子投标文件的分项报价一览表、投标客户端的分项报价一览表应保持一致，并以投标客户端的分项报价一览表为准。</p> <p>③关于证明材料或资料：</p> <p>a. 招标文件要求原件的，投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件），但同时应准备好原件备查（未能在规定时间内提供原件核查的，将按不利于投标人进行评审）；招标文件要求复印件的，投标人在电子投标文件中提供原</p>

件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。

b.若投标人提供注明“复印件无效”或“复印无效”的证明材料或资料，应结合上文a条款进行判定，若招标文件未要求投标人提供原件，投标人提供原件，复印件（含扫描件）均视为满足招标文件要求。

④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：

a.在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容可使用打字录入方式完成。

b.在电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA证书完成，否则投标无效。

c.在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第④点第b项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，不视为投标无效。

⑤关于投标人的CA证书：

a.投标人的CA证书应在系统规定时间内使用CA证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

b.投标人的CA证书可采用信封（包括但不限于：信封、档案袋、文件袋等）作为外包装进行单独包装。外包装密封、不密封皆可。

c.投标人的CA证书或外包装应标记“项目名称、项目编号、投标人的全称”等内容，以方便识别、使用。

d.投标人的CA证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由投标人承担责任。

⑥关于投标截止时间过后

a.未按招标文件规定提交投标保证金的，其投标将按无效投标处理。

b.有下列情形之一的，其投标无效,其保证金不予退还或通过投标保函进行索赔：

b1不同投标人的电子投标文件具有相同内部识别码；

b2不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

b3投标人的投标保证金同一采购包下有其他投标人提交的投标保证金；

b4不同投标人存在串通投标的其他情形。

⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应由“联合体牵头方”完成福建省政府采购网上公开信息系统设定的具体操作流程（包括但不限于：招标文件获取、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。

⑧其他：

无。

1

第三章 投标人须知

一、总则

1、适用范围

1.1适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

2.2“潜在投标人”指按照招标文件第一章第7条规定获取招标文件且有意向参加本项目投标的供应商。

2.3“投标人”指按照招标文件第一章第7条规定获取招标文件并参加本项目投标的供应商。

2.4“单位负责人”指单位法定代表人或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

2.5“投标人代表”指投标人的单位负责人或“单位负责人授权书”中载明的接受授权方。

二、投标人

3、合格投标人

3.1一般规定

（1）投标人应遵守政府采购法及实施条例、政府采购招标投标管理办法、政府采购质疑和投诉办法及财政部、福建省财政厅有关政府采购文件的规定，同时还应遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求以及其他有关法律、法规和规章的强制性规定。

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

3.2若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体各方应遵守本章第3.1条规定，同时还应遵守下列规定：

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

（2）联合体各方不得再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的投标。

（3）联合体各方应共同与采购人签订政府采购合同，就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

（4）项目如涉及资质要求，该部分工作内容应由联合体中符合该资质要求的供应商承担，联合体协议及签订的采购合同应符合这一要求；联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（5）联合体一方放弃中标的，视为联合体整体放弃中标，联合体各方承担连带责任。

（6）如本项目不接受联合体投标而投标人为联合体的，或者本项目接受联合体投标但投标人组成的联合体不符合本章第3.2条规定的，投标无效。

4、投标费用

4.1除招标文件另有规定外，投标人应自行承担其参加本项目投标所涉及的一切费用。

三、招标

5、招标文件

5.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请

（2）投标人须知前附表（表1、2）

（3）投标人须知

（4）资格审查与评标

- (5) 招标内容及要求
- (6) 政府采购合同（参考文本）
- (7) 电子投标文件格式
- (8) 按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容（若有）

5.2 招标文件的澄清或修改

(1) 福州市公共资源交易服务中心 可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行改变。

(2) 除本章第5.2条第(3)款规定情形外，澄清或修改的内容可能影响电子投标文件编制的，福州市公共资源交易服务中心 将在投标截止时间至少15个日历日前，在招标文件载明的指定媒体以更正公告的形式发布澄清或修改的内容。不足15个日历日的，福州市公共资源交易服务中心 将顺延投标截止时间及开标时间，福州市公共资源交易服务中心 和投标人受原投标截止时间及开标时间制约的所有权利和义务均延长至新的投标截止时间及开标时间。

(3) 澄清或修改的内容可能改变招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求的，本次采购活动结束，福州市公共资源交易服务中心 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

6、现场考察或开标前答疑会

6.1是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

7、更正公告

7.1若 福州市公共资源交易服务中心 发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件组成部分，对投标人具有约束力。

7.2更正公告作为 福州市公共资源交易服务中心 通知所有潜在投标人的书面形式。

8、终止公告

8.1若出现因重大变故导致采购任务取消情形，福州市公共资源交易服务中心 可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为 福州市公共资源交易服务中心 通知所有潜在投标人的书面形式。

四、投标

9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分采购包进行投标。

9.2投标人应对同一个采购包内的所有内容进行完整投标，否则投标无效。

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则投标无效。

9.4单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的投标，否则投标无效。

9.5为本项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目除整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务外的采购活动，否则投标无效。

9.6列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合政府采购法第二十二条规定条件的供应商，不得参加投标，否则投标无效。

9.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的电子投标文件由同一单位或个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的电子投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的电子投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；
- (7) 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、电子投标文件

10.1电子投标文件的编制

(1) 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后, 再进行电子投标文件的编制。

(2) 电子投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

(3) 电子投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件, 并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的, 否则造成不利后果由投标人承担责任。

10.2电子投标文件由下述部分组成:

(1) 资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

(2) 报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料(若有)

④招标文件规定的加分证明材料(若有)

(3) 技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料(若有)

⑤招标文件规定作为电子投标文件组成部分的其他内容(若有)

10.3电子投标文件的语言

(1) 除招标文件另有规定外, 电子投标文件应使用中文文本, 若有不同文本, 以中文文本为准。

(2) 电子投标文件提供的全部资料中, 若原件属于非中文描述, 应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位, 翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章, 同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

10.4投标文件的份数: 详见招标文件第二章。

10.5电子投标文件的格式

(1) 除招标文件另有规定外, 电子投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

(2) 除招标文件另有规定外, 电子投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印。

(3) 除招标文件另有规定外, 电子投标文件应使用人民币作为计量货币。

(4) 除招标文件另有规定外, 签署、盖章应遵守下列规定:

①电子投标文件应加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位授权的委托代理人, 应提供“单位授权书”。

②电子投标文件应没有涂改或行间插字, 除非这些改动是根据福州市公共资源交易服务中心的指示进行的, 或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动, 应按照下列规定之一对改动处进行处理:

a. 投标人代表签字确认;

b. 加盖投标人的单位公章或校正章。

10.6投标报价

(1) 投标报价超出最高限价将导致投标无效。

(2) 最高限价由采购人根据价格测算情况, 在预算金额的额度内合理设定。最高限价不得超出预算金额。

(3) 除招标文件另有规定外，电子投标文件不能出现任何选择性的投标报价，即每一个采购包和品目号的采购标的都只能有一个投标报价。任何选择性的投标报价将导致投标无效。

10.7分包

(1) 是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：详见招标文件第二章。

(2) 若允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包且投标人拟在中标后进行分包，则应在电子投标文件中提供分包意向协议，同时投标人应在电子投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应具备相应资质条件（若有）且不得再次分包。

(3) 招标文件允许中标人将非主体、非关键性工作进行分包的项目，有下列情形之一的，中标人不得分包：

①电子投标文件中未载明分包承担主体；

②电子投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③电子投标文件载明的分包承担主体拟再次分包；

④享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

10.8投标有效期

(1) 招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

(2) 电子投标文件承诺的投标有效期不得少于招标文件载明的投标有效期，否则投标无效。

(3) 根据本次采购活动的需要，福州市公共资源交易服务中心 可于投标有效期届满之前书面要求投标人延长投标有效期，投标人应在 福州市公共资源交易服务中心 规定的期限内以书面形式予以答复。对于延长投标有效期的要求，投标人可以拒绝也可以接受，投标人答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝该要求。对于接受延长投标有效期的投标人，既不要求也不允许修改电子投标文件。

10.9投标保证金

(1) 投标保证金作为投标人按照招标文件规定履行相应投标责任、义务的约束及担保。

(2) 投标人以电子保函形式提交投标保证金的，保函的有效期应等于或长于电子投标文件承诺的投标有效期，否则投标无效。

(3) 提交

①投标人以汇款形式缴纳投标保证金的，应从其银行账户（基本存款账户）按照下列方式：公对公转账方式向招标文件载明的投标保证金账户提交投标保证金，具体金额详见招标文件第一章。

②投标人以电子保函形式提交投标保证金的，可在招标文件载明的投标截止时间前通过福建省政府采购平台“保函服务”栏目办理电子保函并在电汇或银行转账单上注明（项目编号）；在投标截止时间之前将电子保函文件放入投标文件中，否则视为未提交投标保证金。

③其他形式：无。

④若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体中的牵头方应按照本章第10.9条第（3）款第①、②、③点规定提交投标保证金。

※除招标文件另有规定外，未按照上述规定提交投标保证金将导致资格审查不合格。

(4) 退还

①在投标截止时间前撤回已提交的电子投标文件的投标人，其投标保证金将在 福州市公共资源交易服务中心 收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

③中标人的投标保证金将在政府采购合同签订之日起5个工作日内退回原账户；合同签订之日以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。

④终止招标的，福州市公共资源交易服务中心 将在终止公告发布之日起5个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银

行产生的孳息。

⑤除招标文件另有规定外，质疑或投诉涉及的投标人，若投标保证金尚未退还，则待质疑或投诉处理完毕后不计利息原额退还。

※本章第10.9条第（4）款第①、②、③点规定的投标保证金退还时限不包括因投标人自身原因导致无法及时退还而增加的时间。

（5）若出现本章第10.8条第（3）款规定情形，对于拒绝延长投标有效期的投标人，投标保证金仍可退还。对于接受延长投标有效期的投标人，相应延长投标保证金有效期，招标文件关于退还和不予退还投标保证金的规定继续适用。

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还或通过投标保函进行索赔：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销电子投标文件；

⑤招标文件规定的其他不予退还情形；

⑥中标人有下列情形之一的：

a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；

b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

※若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。

10.10 电子投标文件的提交

（1）一个投标人只能提交一个电子投标文件，并按照招标文件第一章规定在系统上完成上传、解密操作。

10.11 电子投标文件的补充、修改或撤回

（1）投标截止时间前，投标人可对所提交的电子投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知福州市公共资源交易服务中心。

（2）补充、修改的内容应按照本章第10.5条第（4）款规定进行签署、盖章，并按照本章第10.10条规定提交，否则将被拒收。

※按照上述规定提交的补充、修改内容作为电子投标文件组成部分。

10.12 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

（1）电子投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

五、开标

11、开标

11.1 福州市公共资源交易服务中心将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2 开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由福州市公共资源交易服务中心派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3 本项目的开标环节，投标人可自行选择到开标现场参加开标会或者远程参加开标会。远程参与开标流程的投标人需提前在福建省政府采购网-服务专区中下载远程开标操作手册，并按照操作手册的要求参与开标会。如因投标人自身原因造成无法正常参与开标过程的，不利后果由投标人自行承担。

11.4 开标会应遵守下列规定：

(1) 首先由主持人宣布开标会须知，然后由投标人代表对电子投标文件的加密情况进行检查，经确认无误后，由工作人员对参加现场开标会投标人的电子投标文件进行解密。通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程解密开启后，在代理机构规定时间内使用CA数字证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

(2) 唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于电子投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

(3) 唱标结束后，参加现场开标会的投标人代表应对开标记录进行签字确认，通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程签章开启后，在系统规定时间内对开标结果进行签章确认。

(4) 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场或通过系统提出询问或回避申请。投标人代表未按规定提出疑义又拒绝对开标记录签字或通过系统远程签章确认的，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

(5) 若投标人未到开标现场参加开标会，也未通过远程参加开标会的，视同认可开标结果。

※若出现本章第11.4条第(3)、(4)、(5)款规定情形之一，则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“电子投标文件的格式”、“电子投标文件的提交”、“电子投标文件的补充、修改或撤回”等）向福州市公共资源交易服务中心提出任何疑义或要求（包括质疑）。

11.5 投标截止时间后，参加投标的投标人不足三家的，不进行开标。同时，本次采购活动结束，福州市公共资源交易服务中心将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

11.6 投标截止时间后撤销投标的处理

投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标的，其撤销投标的行为无效。

六、中标与政府采购合同

12、中标

12.1 本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2 本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

12.3 中标公告

(1) 中标人确定之日起2个工作日内，福州市公共资源交易服务中心将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

(2) 中标公告的公告期限为1个工作日。

12.4 中标通知书

(1) 中标公告发布的同时，福州市公共资源交易服务中心将向中标人发出中标通知书。

(2) 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

13、政府采购合同

13.1 签订政府采购合同应遵守政府采购法及实施条例的规定，不得对招标文件确定的事项和中标人的电子投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为政府采购合同的签订条件。

13.2 签订时限：详见须知前附表1的13.2。

13.3 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

13.4 采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

13.5 政府采购合同履行过程中，采购人若需追加与合同标的相同的货物或服务，则追加采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

13.6 中标人在政府采购合同履行过程中应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定（即使前述强制性规定有可能在招标文件中未予列明）。

七、询问、质疑与投诉

14、询问

14.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项如有疑问，可向 福州市公共资源交易服务中心 提出询问， 福州市公共资源交易服务中心 将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

15.1针对同一采购程序环节的质疑应在政府采购法及实施条例的时限内一次性提出，对一个项目的不同采购包提出质疑的，应当将各采购包质疑事项集中在一份质疑函中提出，并同时符合下列条件：

(1) 对招标文件提出质疑的，质疑人应为潜在投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。对采购过程、结果提出质疑的，质疑人应为投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。

(2) 质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

(3) 质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：项目编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④针对质疑事项提出的明确请求，前述明确请求指质疑人提出质疑的目的以及希望 福州市公共资源交易服务中心 对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改招标文件、停止或纠正违法违规行为、中标结果无效、废标、重新招标等；

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a. 质疑人代表的身份证明材料：

a1 质疑人为法人或其他组织的，提供统一社会信用代码营业执照等证明文件的副本复印件、单位负责人的身份证复印件；质疑人代表为委托代理人的，还应同时提供单位负责人授权书（应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项，授权书应由单位负责人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章）和委托代理人的身份证复印件。

a2 若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b. 其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1 所质疑的具体事项是与自己有利害关系的证明材料；

b2 质疑函所述事实存在的证明材料，如：采购文件、采购过程或中标结果违法违规或不符合采购文件要求等证明材料；

b3 依法应终止采购程序的证明材料；

b4 应重新采购的证明材料；

b5 采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自己合法权益的证明材料等；

b6 若质疑的具体事项按照有关法律、法规和规章规定处于保密阶段，则应提供信息或证明材料为合法或公开渠道获得的有效证据（若证据无法有效表明信息或证明材料为合法或公开渠道获得，则前述信息或证明材料视为无效）。

⑥ 质疑人代表及其联系方法的信息，至少包括：姓名、手机、电子信箱、邮寄地址等。

⑦ 提出质疑的日期。

* 质疑人为法人或其他组织的，质疑函应由单位负责人或委托代理人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章。质疑人为自然人的，质疑函应由本人签字。

15.2 对不符合本章第15.1条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

(1) 不符合其中第(1)、(2)条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

(2) 不符合其中第(3)条规定的，书面告知质疑人修改、补充后在规定时限内重新提交质疑函。

15.3 对符合本章第15.1条规定的质疑，将按照政府采购法及实施条例、政府采购质疑和投诉办法的有关规定进行答复。

15.4 招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

16.1若对质疑答复不满意或质疑答复未在答复期限内作出，质疑人可在答复期限届满之日起15个工作日内按照政府采购质疑和投诉办法的有关规定向招标文件第二章载明的本项目监督管理部门提起投诉。

16.2投诉应有明确的请求和必要的证明材料，投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

八、政府采购政策

17、政府采购政策由财政部根据国家的经济和社会发展政策并会同国家有关部委制定，包括但不限于下列具体政策要求：

17.1进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，其中：

(1) 我国现行关境指适用海关法的中华人民共和国行政管辖区域，不包括香港、澳门和台湾金马等单独关境地区；保税区、出口加工区、保税港区、珠澳跨境工业区珠海园区、中哈霍尔果斯国际边境合作中心中方配套区、综合保税区等区域，为海关特殊监管区域，仍属于中华人民共和国关境内区域，由海关按照海关法实施监管。

(2) 凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。

(3) 对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，认定为进口产品。

(4) 招标文件列明不允许或未列明允许进口产品参加投标的，均视为拒绝进口产品参加投标。

17.2政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

17.3符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号）规定的小型、微型企业可享受扶持政策（如：预留采购份额、价格评审优惠、优先采购）。符合财政部、司法部文件（财库〔2014〕68号）规定的监狱企业（以下简称：“监狱企业”）亦可享受前述扶持政策。符合财政部、民政部、中国残联文件（财库〔2017〕141号）规定的残疾人福利性单位（以下简称：“残疾人福利性单位”）亦可享受前述扶持政策。其中：

(1) 中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

①符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；

②符合中小企业划型标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

(2) 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

①在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

③在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

(3) 投标人应当按照招标文件明确的采购标的对应行业的划分标准出具中小企业声明函。

在项目属性为货物类采购项目中，货物应当由中小企业制造，不对其中涉及的服务的承接商作出要求；在项目属性为服务类采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求；在项目属性为工程类采购项目中，工

程应当由中小企业承建，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求。

(4) 监狱企业指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业，其中：

①监狱企业参加采购活动时，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

②监狱企业视同小型、微型企业。

(5) 残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

①安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

③为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

※符合上述条件的残疾人福利性单位参加采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

17.4信用记录指由财政部确定的有关网站提供的相关主体信用信息。信用记录的查询及使用应符合财政部文件（财库[2016]125号）规定。

17.5为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

九、本项目的有关信息

18、本项目的有关信息，包括但不限于：招标公告、更正公告（若有）、招标文件、招标文件的澄清或修改（若有）、中标公告、终止公告（若有）、废标公告（若有）等都将在招标文件载明的指定媒体发布。

18.1指定媒体：详见招标文件第二章。

18.2本项目的潜在投标人或投标人应随时关注指定媒体，否则产生不利后果由其自行承担。

十、其他事项

19、其他事项：

19.1本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准(试行)〉、〈快递包装政府采购需求标准(试行)〉的通知》（财办库〔2020〕123号）规定的包装要求，其他包装需求详见招标文件具体规定。采购人、中标人双方签订合同及验收环节，应包含上述包装要求的条款。

19.2其他：详见招标文件第二章。

第四章 资格审查与评标

一、资格审查

1、开标结束后，由福州市公共资源交易服务中心 负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1资格审查小组

资格审查小组由3人组成，并负责具体审查事务，其中由采购人派出的采购人代表至少1人，由福州市公共资源交易服务中心派出的工作人员至少1人，其余1人可为采购人代表或福州市公共资源交易服务中心的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和电子投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：电子投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

- (1)“投标函”；
- (2)“投标人的资格及资信证明文件”

①一般资格证明文件：

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	单位授权书	①投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。 ②投标人为自然人的，可不填写本授权书。
2	营业执照等证明文件	①投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。
3	提供财务状况报告(财务报告、或资信证明)	①投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定： a. 成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。 b. 成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。 c. 无法按照以上 a 、 b 项规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件。

4	依法缴纳税收证明材料	①投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定： a. 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。 b. 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c. 若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。
5	依法缴纳社会保障资金证明材料	①投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定： a. 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。 b. 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c. 若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。
6	具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函(若有)	①招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。 ②招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。
7	参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明	①重大违法记录：指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库（2022）3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。
8	信用记录查询结果	①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。②信用记录查询渠道：信用中国（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）。③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。④经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未届满的，其资格审查不合格。

9	中小企业声明函（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用）	①投标人应认真对照工信部联企业[2011]300号《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定的划分标准，并按照国统字[2017]213号《关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法(2017)〉的通知》规定准确划分企业类型。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见特定资格条件。②投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。③投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。④以联合体形式落实中小企业预留份额时，还需提供《联合体协议》。⑤以合同分包形式落实中小企业预留份额时，还需提供《分包意向协议》。
10	联合体协议（若有）	①招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位授权书”。

※备注说明

①投标人应根据自身实际情况提供上述资格要求的证明材料，格式可参考招标文件第七章提供。

②投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

②.其他资格证明文件：

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
本采购包属于专门面向中小企业采购。	本采购包为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

(3) 投标保证金。

1.4有下列情形之一的，资格审查不合格：

明细
未按照招标文件规定提交投标函
未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件
未按照招标文件规定提交投标保证金

采购包1：

资格审查不合格项：无

1.5若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应先按照资质等级较低的供应商确定资质等级，再按照本章第1.2、1.3、1.4条规定进行资格审查。

2、资格审查情况不得私自外泄，有关信息由福州市公共资源交易服务中心统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束后，福州市公共资源交易服务中心将依法

组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

二、评标

4、资格审查结束后，由福州市公共资源交易服务中心负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共7人组成，其中由福建省政府采购评审专家库产生的评审专家5人，由采购人派出的采购人代表2人。

5.2评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

(1) 评标应保护国家利益、社会公共利益和各方当事人合法权益，提高采购效益，保证项目质量。

(2) 评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

(3) 评标的依据是招标文件和电子投标文件。

(4) 应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

(5) 评标应遵守下列评标纪律：

①评标情况不得私自外泄，有关信息由福州市公共资源交易服务中心统一对外发布。

②对福州市公共资源交易服务中心或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

③不得收受投标人或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系，则应主动声明并回避。

④全体评委应按照招标文件规定进行评标，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

※对违反评标纪律的评委，将取消其评委资格，对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

6、评标程序

6.1评标前的准备工作

(1) 全体评委应认真审阅招标文件，了解评委应履行或遵守的职责、义务和评标纪律。

(2) 参加评标委员会的采购人代表可对本项目的背景和采购需求进行介绍，介绍材料应以书面形式提交（随采购文件一并存档），介绍内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。

6.2符合性审查

(1) 评标委员会依据招标文件的实质性要求，对通过资格审查的电子投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

(2) 满足招标文件的实质性要求指电子投标文件对招标文件实质性要求的响应不存在重大偏差或保留。

(3) 重大偏差或保留指影响到招标文件规定的合同范围、合同履行及影响关键质量和性能，或限制了采购人的权利，或反对、减少投标人的义务，而纠正这些重大偏差或保留将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

(4) 评标委员会审查判断电子投标文件是否满足招标文件的实质性要求仅基于电子投标文件本身而不寻求其他的外部证据。未满足招标文件实质性要求的电子投标文件将被评标委员会否决（即符合性审查不合格），被否决的电子投标文件不能通过补充、修改（澄清、说明或补正）等方式重新成为满足招标文件实质性要求的电子投标文件。

(5) 评标委员会对所有投标人都执行相同的程序 and 标准。

(6) 有下列情形之一的，符合性审查不合格：

①项目一般情形：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	情形1	违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定；

2	情形2	属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形；
3	情形3	投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。
4	情形4	投标人未按照招标文件要求制作投标文件的视为未实质性响应招标文件要求，其投标无效。

②本项目规定的其他情形：

采购包1：

技术符合性

情形	明细
其他情形	<p>(1) 最低评标价法时按以下规则执行：本文件的招标内容及要求中“二、技术和服务要求”，其全部条款内容均为“以“★”标示的内容”，即“均为不允许负偏离的实质性要求”，不符合则投标无效。</p> <p>(2) 综合评分法时按以下规则执行：本文件的招标内容及要求中“二、技术和服务要求”，其条款内容中以“★”标示的内容或以文字指明不可负偏离的内容，即为不允许负偏离的实质性要求，不符合则投标无效。</p>

商务符合性

情形	明细
其他情形	<p>(1) 最低评标价法时按以下规则执行：本文件招标内容及要求中“三、商务条件”，其全部条款内容均为“以“★”标示的内容”，即“均为不允许负偏离的实质性要求”，不符合则投标无效。(2) 综合评分法时按以下规则执行：本文件招标内容及要求中“三、商务条件”，以“★”标示的内容或以文字指明不可负偏离的内容，即为不允许负偏离的实质性要求，不符合则投标无效。</p>

附加符合性：无

价格符合性：无

6.3澄清有关问题

(1) 对通过符合性审查的电子投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或补正。

(2) 投标人的澄清、说明或补正应由投标人代表在评标委员会规定的时间内（一般在半个小时左右，具体要求将根据实际情况在澄清通知中约定）以书面形式向评标委员会提交，前述澄清、说明或补正不得超出电子投标文件的范围或改变电子投标文件的实质性内容。若投标人未按照前述规定向评标委员会提交书面澄清、说明或补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

(3) 电子投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- ① 开标一览表内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- ② 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- ③ 单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- ④ 总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

*同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应按照本章第6.3条第(1)、(2)款规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

(4) 关于细微偏差

① 细微偏差指电子投标文件实质性响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响电子投标文件的有效性。

②评标委员会将以书面形式要求存在细微偏差的投标人在评标委员会规定的时间内予以补正。若无法补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

(5) 关于投标描述（即电子投标文件中描述的内容）

①投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定执行。

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a. 评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

b. 投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

③若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

6.4 比较与评价

(1) 按照本章第7条载明的评标方法和标准，对符合性审查合格的电子投标文件进行比较与评价。

(2) 关于相同品牌产品（政府采购服务类项目不适用本条款规定）

①采用最低评标价法的，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个参加评标的投标人：

a. 招标文件规定的方式：

无。

b. 招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

②采用综合评分法的，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人作为中标候选人推荐；评审得分相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个投标人作为中标候选人推荐：

a. 招标文件规定的方式：

无。

b. 招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

③非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按照本章第6.4条第（2）款第①、②规定处理。

(3) 漏（缺）项

①招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）项的报价视为已经包括在投标总价中。

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5 推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6 编写评标报告

(1) 评标报告由评标委员会负责编写。

(2) 评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

⑥其他需要说明的情况，包括但不限于：评标过程中投标人的澄清、说明或补正，评委更换等。

6.7 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时还要求其一并提交有关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为投标无效处理。

6.8 评委对需要共同认定的事项存在争议的，应按照少数服从多数的原则进行认定。持不同意见的评委应在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

6.9 在评标过程中发现投标人有下列情形之一的，评标委员会应认定其投标无效，并书面报告本项目监督管理部门：

- (1) 恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第9.7条规定情形）；
- (2) 妨碍其他投标人的竞争行为；
- (3) 损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10 评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合性审查合格的投标人不足三家的；
- (2) 有关法律、法规和规章规定废标的情形。

※若废标，则本次采购活动结束，福州市公共资源交易服务中心 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

7、评标方法和标准

7.1 评标方法：

采购包1：综合评分法

7.2 评标标准

采购包1：综合评分法

(1) 投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分（即评标总得分）最高的投标人为中标候选人。

(2) 每个投标人的评标总得分 $FA = F1 \times A1 + F2 \times A2 + F3 \times A3$

，其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重， $A1 + A2 + A3 = 1$ 、 $F1 \times A1 + F2 \times A2 + F3 \times A3 = 100$ 分（满分时）。

各项评审因素的设置如下：

价格项（ $F1 \times A1$ ）满分为10.0000分

F1指价格项评审因素得分 = （评标基准价/投标报价） $\times 100 \times$ 价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

技术项（ $F2 \times A2$ ）满分为78.0000分

项目	分值	描述
人员配置方案	3.0000	根据投标人针对本项目特点制定的人员配置方案。方案内容包括但不限于①岗位设置，②各岗位人数配备情况，③培训方案、奖惩制度等内容。由评委进行评分：方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的人员配置服务要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的人员配置服务要求，完全满足项目需求的，得2.8分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的人员配置服务要求，基本满足项目需求的，得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。

<p>保洁服务方案</p>	<p>3.0000</p>	<p>根据投标人针对本项目特点制定的保洁服务方案。方案内容包括但不限于①卫生保洁服务内容，②保洁作业流程、服务质量标准，③环境消杀（常规四害消杀：苍蝇、蚊虫、老鼠、蟑螂及红白蚂蚁）及防疫消毒等内容。由评委进行评分：方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的保洁服务要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的保洁服务要求，完全满足项目需求的，得2.8分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的保洁服务要求，基本满足项目需求的，得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>
<p>设备设施管理方案</p>	<p>3.0000</p>	<p>根据投标人针对本项目特点制定的设备设施管理方案。方案内容包括但不限于①公共设备设施管理、②消防系统管理、③设备设施维护保养措施、④综合维修及养护周期等内容。由评委进行评分：方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的设备设施管理服务要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的设备设施管理服务要求，完全满足项目需求的，得2.8分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的设备设施管理服务要求，基本满足项目需求的，得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>
<p>安全保障方案</p>	<p>3.0000</p>	<p>根据投标人针对本项目特点制定的安全保障方案。方案内容包括但不限于①治安管理（门岗、巡逻、安防监控等）、②公共秩序管理（包含车辆管理）、③安全防范管控措施等内容。由评委进行评分：方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的安全保障服务要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的安全保障服务要求，完全满足项目需求的，得2.8分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的安全保障服务要求，基本满足项目需求的，得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>

<p>应急处理预案</p>	<p>3.0000</p>	<p>根据投标人针对本项目特点制定的应急处理预案。方案内容包括但不限于①火灾地震，②台风暴雨、电梯困人，③突发疫情制定相应的应急预案等内容。由评委进行评分：方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的应急处理服务要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的应急处理服务要求，完全满足项目需求的，得2.8分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的应急处理服务要求，基本满足项目需求的，得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>
<p>管理规章制度与档案管理方案</p>	<p>3.0000</p>	<p>根据投标人针对本项目特点制定的管理规章制度与档案管理制度方案。方案内容包括但不限于①日常管理规章制度内容，②日常档案管理内容，③信息化建立档案管理流程等内容。由评委进行评分：方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的规章制度与档案管理服务要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的规章制度与档案管理服务要求，完全满足项目需求的，得2.8分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的规章制度与档案管理服务要求，基本满足项目需求的，得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>
<p>过渡期交接方案</p>	<p>3.0000</p>	<p>根据投标人针对本项目特点制定的过渡期交接方案。方案内容包括但不限于①人员基本不流失预案；②资产不流失预案；③整体平稳过渡计划及应急预案等内容。由评委进行评分：方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的过渡期交接服务要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的过渡期交接服务要求，完全满足项目需求的，得2.8分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的过渡期交接服务要求，基本满足项目需求的，得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>

<p>展区重大接待保障方案</p>	<p>3.0000</p>	<p>根据投标人针对本项目特点制定的展区重大接待保障方案。方案内容包括但不限于①上级领导、贵宾接待服务保障措施方案，②举办各类活动时的配合服务方案，③承诺按要求无条件增加人力物力，延长保洁时间，做到人员、时间、效果三到位，确保物业管理和日常保洁及绿化美化工作不出纰漏等内容。由评委进行评分：方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.8分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>
<p>规划馆展区日常运营管理方案</p>	<p>3.0000</p>	<p>根据投标人针对本项目特点制定的规划馆展区日常运营管理方案。方案内容包括但不限于①展区安保安检管理方案，②临时特展管理方案，多媒体展示设备及会议设备展管理方案，③展区突发应急预案管理方案等内容。由评委进行评分：方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.8分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>
<p>绿化管养方案</p>	<p>3.0000</p>	<p>根据投标人针对本项目特点制定的绿化管养方案。方案内容包括但不限于①日常养护，②病虫害防治，③台风抢险等内容。由评委进行评分：方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的绿化管养要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的绿化管养要求，完全满足项目需求的，得2.8分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的绿化管养要求，基本满足项目需求的，得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>
<p>展厅接待方案</p>	<p>3.0000</p>	<p>根据各投标人针对本项目提供的展厅接待方案，方案至少应包含：①展厅设备维护方案，②展厅接待会务秩序及服务质量标准，③如遇重要参观团队及危险事故应对方案内容。由评委进行评分：方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的，得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的，得2.8分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的，得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>

消防服务方案	3.0000	<p>根据投标人针对本项目特点制定的消防服务方案。方案内容包括但不限于①消防管理制度，②工作职责，③火灾反应预案等内容。由评委进行评分：方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的消防服务要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的消防服务要求，完全满足项目需求的，得2.8分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的消防服务要求，基本满足项目需求的，得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>
垃圾分类及清运服务方案	3.0000	<p>根据投标人针对本项目特点制定的垃圾分类及清运服务方案。方案内容包括但不限于①垃圾分类投放要求，②垃圾分类管理制度，③垃圾分类流程，④垃圾清运服务管理等内容。由评委进行评分：方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的垃圾分类及清运服务要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的垃圾分类及清运服务要求，完全满足项目需求的，得2.8分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的垃圾分类及清运服务要求，基本满足项目需求的，得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>
节能管理方案	3.0000	<p>根据投标人针对本项目特点制定的节能管理方案。方案内容包括但不限于①节能总体目标，②节能工作重点，③节能措施的制定等内容。由评委进行评分：方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的节能管理服务要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的节能管理服务要求，完全满足项目需求的，得2.8分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的节能管理服务要求，基本满足项目需求的，得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>

项目经理	3.0000	<p>投标人拟派驻本项目的项目经理满足：（1）具有本科（或以上）学历，且提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）；（2）具有人社（劳社或人事）政府部门颁发的有效的经济师（专业：人力资源管理或工商管理）中级（含）以上职称证书，且提供有效的证书复印件的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）；（3）具有同类物业管理服务项目五年及以上物业项目经理或物业主任岗位工作经验的，得1分（须提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分）。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。证书、工作经验证明材料均加盖投标人公章，不满足或未提供的相应部分不得分，未提供身份证复印件、社保证明材料的则本评分项不得分，此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。满分3分。</p>
客服主管	3.0000	<p>投标人拟派驻本项目客服主管满足：（1）具有本科（或以上）学历，且提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）；（2）具有国家语言文字工作委员会颁发的有效的普通话水平测试二级乙等（含）以上等级证书，且提供有效的证书复印件的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）；（3）具有同类物业管理服务项目三年及以上客服主管工作经验的，得1分。（须提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分）。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。证书材料均加盖投标人公章，不满足或未提供的相应部分不得分，未提供身份证复印件、社保证明材料的则本评分项不得分。此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。满分2分。</p>

环境主管	3.0000	<p>投标人拟派驻本项目的环境主管满足：（1）具有本科（或以上）学历，且提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）；（2）具有人社（劳社或人事）政府部门颁发的有效的工程师（专业：园林、绿化、园艺等相关专业）中级（含）以上职称证书，且提供有效的证书复印件的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）；（3）具有同类物业管理服务项目五年及以上环境主管或保洁绿化主管岗位工作经验的，得1分（须提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分）。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。证书、工作经验证明材料均加盖投标人公章，不满足或未提供的相应部分不得分，未提供身份证复印件、社保证明材料的则本评分项不得分。</p>
保安队长	3.0000	<p>投标人拟派驻本项目的保安队长满足：（1）具有大专（或以上）学历，且提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）；（2）具有红十字会颁发的有效的红十字救护员证书，且提供有效的证书复印件的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）；（3）持有退伍军人证或转业证，且提供有效的证书复印件的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。证书材料均加盖投标人公章，不满足或未提供的相应部分不得分，未提供身份证复印件、社保证明材料的则本评分项不得分。此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。满分3分。</p>

工程主管	3.0000	<p>投标人拟派驻本项目的工程主管满足：（1）具有本科（或以上）学历，且提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址的，得1分(未提供或不符合要求的不得分)；（2）具有人社（劳社或人事）政府部门颁发的有效的工程师（专业：机电类、电气类、工程技术类等相关专业）中级（含）以上职称证书，且提供有效的证书复印件的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）；（3）具有同类物业管理服务项目五年及以上工程主管岗位工作经验，得1分（须提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分）。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。证书、工作经验证明材料均加盖投标人公章，不满足或未提供的相应部分不得分，未提供身份证复印件、社保证明材料的则本评分项不得分。此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。满分3分。</p>
工程副主管	3.0000	<p>投标人拟派驻本项目的工程副主管满足：投标人拟派驻本项目的工程副主管满足：（1）具有本科（或以上）学历，且提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址的，得1分(未提供或不符合要求的不得分)；（2）具有人社（劳社或人事）政府部门颁发的有效的工程师（专业：机电类、电气类、工程技术类等相关专业）初级（含）以上职称证书，且提供有效的证书复印件的，得1分（未提供或不符合要求的不得分）；（3）具有同类物业管理服务项目五年及以上工程副主管岗位工作经验，得1分（须提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料，未提供或不符合要求的不得分）。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。证书、工作经验证明材料均加盖投标人公章，不满足或未提供的相应部分不得分，未提供身份证复印件、社保证明材料的则本评分项不得分，此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。满分3分。</p>
增值服务1	3.0000	<p>投标人承诺3天内补齐因人员离职等原因造成的编制人数差额的，得3分。投标人须在投标文件技术部分提供专项承诺函，承诺函格式自拟，未提供承诺函或承诺不符合要求的不得分。满分3分。</p>

增值服务2	3.0000	投标人承诺在采购人因工作需要人员支援时，3小时内做出响应的，得3分。投标人须在投标文件技术部分提供专项承诺函，承诺函格式自拟，未提供承诺函或承诺不符合要求的不得分。满分3分。
增值服务3	3.0000	投标人承诺为采购人免费提供办公区少量或小件办公物品、家具搬运服务的，得3分。投标人须在投标文件技术部分提供专项承诺函，承诺函格式自拟，未提供承诺函或承诺不符合要求的不得分。满分3分。
增值服务4	3.0000	投标人承诺每年安排派驻本项目的全体员工进行一次健康检查的，得3分。投标人须在投标文件技术部分提供专项承诺函，承诺函格式自拟，未提供承诺函或承诺不符合要求的不得分。满分3分。
房屋管理	3.0000	投标人承诺增加频率为每季度（即每年4次）对房屋结构进行全面检查，发现异常情况及时报告业主并做好记录的，得3分。投标人须在投标文件技术部分提供专项承诺函，承诺函格式自拟，未提供承诺函或承诺不符合要求的不得分。满分3分。
信息化软件服务能力	3.0000	根据投标人具有①安保管理功能②保洁环境管理功能③物业维修派工管理功能④监控巡更管理功能⑤物业投诉处理管理功能等智能化物业管理服务相关的应用软件且承诺投入本项目使用的，每提供1项，得0.6分；注：①软件著作权为投标人自有的，须提供软件著作权登记证书（登记人为投标人）和中标后应用于本项目的承诺函。②软件为外购的，须提供购买合同（出售方须为原始软件著作权登记人）、正式发票（开票单位须为原始软件著作权登记人）、原始软件著作权登记证书（登记人须与上述合同中出售方及出售发票开票人一致）和中标后一个月内投入本项目使用的承诺函。投标人须在投标文件技术部分中提供承诺函并加盖投标人公章，未提供承诺函或承诺不符合要求的不得分。满分3分。

商务项（F3×A3）满分为12.0000分

项目	分值	描述
合规经营	3.0000	投标人满足参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的前提下，参加政府采购活动前三年内未有其它被物业服务行政主管部门行政处罚的得3分，否则不得分。 注：须提交在参加政府采购活动前三年内未被物业服务行政主管部门行政处罚的承诺书（承诺书格式自拟），供应商应当遵循诚实守信的原则，不得作出虚假承诺，承诺不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依法追究相关的法律责任。

项目业绩	3.0000	根据投标人提供的，自2021年1月1日至投标截止时间止已完成的服务内容涵盖保安、保洁、绿化、工程、会务服务的党政机关或事业单位物业服务项目业绩，完成日期以验收报告上注明的为准，每提供1份得0.5分，满分3分。投标人须提供该业绩项目的中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页并注明网址）、中标通知书复印件、采购合同文本复印件，以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件为评分依据，不满足或未提供则不得分。投标人必须对业绩项目材料进行合理编号，将所有材料清晰条理整理排序，评标委员会将仅对前6份业绩项目材料进行评审，其余多提供的业绩项目材料将不纳入评审范围。
保险保障	3.0000	投标人为本项目拟派驻的所有人员投保意外伤害保险或雇主责任保险，根据每人每年的投保额总额（M）按以下标准评分：人民币60万元≤M<人民币80万元得1分,人民币80万≤M<人民币100万元的得2分，M≥人民币100万元的得3分。投标人需在商务响应部分提供专项承诺函，承诺函格式自拟，未提供承诺函或承诺不符合要求的不得分。
质量管理体系认证	1.0000	投标人通过质量管理体系认证，并在认证有效期限内的得1分。须提供证书复印件，并加盖公章。不满足或未提供的不得分。
环境管理体系认证	1.0000	投标人通过环境管理体系认证，并在认证有效期限内的得1分。须提供证书复印件，并加盖公章。不满足或未提供的不得分。
职业健康安全管理体系认证	1.0000	投标人通过职业健康安全管理体系认证，并在认证有效期限内的得1分。须提供证书复印件，并加盖公章。不满足或未提供的不得分。

※除本章第6.3条第（3）款规定情形和落实政府采购政策需进行的价格扣除情形外，不能对投标人的投标报价进行任何调整。

（3）中标候选人排列规则顺序如下：

- a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。
- b.评标总得分（FA）相同的，按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。
- c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8、其他规定

8.1评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

8.2评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

8.3若投标人有任何试图干扰具体评标事务，影响评标委员会独立履行职责的行为，其投标无效且不予退还投标保证金或通过投标保函进行索赔。情节严重的，由财政部门列入不良行为记录。

8.4其他：

无。

第五章 招标内容及要求

一、项目概况（采购标的）

福州规划馆，位于福州市仓山区南江滨西大道199号，海峡会展中心东侧，用地面积28600平方米，规划馆另外有室外景观、绿化面积约11500平方米，道路、广场面积约6318平方米，小车泊车位189个，非机动车停车位约500个等公共物业服务。本次物业服务的招标范围包括：福州市城市规划展示馆面积为37549平方米（含公共部分面积），福州市公共资源交易服务中心面积为7458平方米（含公共部分面积，实际使用面积6290平方米）。另大楼公共部分面积共7694平方米，其中规划馆分摊4114平方米，市公共资源交易中心分摊1168平方米；余2412平方米由其余三家入驻单位共同分摊，其他入驻单位自行与中标单位签订物业服务合同。

主要服务内容

序号	服务内容
1	福州市城市规划展示馆相关的物业管理服务，含水电、安保、保洁、绿化、消杀等，包括自用及大楼公共部分面积37549平方米及一、二层展厅专项服务人员。
2	福州规划馆大楼中与福州市公共资源交易服务中心相关的物业管理服务，含水电、安保、保洁、绿化、消杀等，涉及面积7458平方米。福州市公共资源交易服务中心隔夜评标区客房服务及设备综合管理运维服务。

采购文件技术和服务要求中的采购人为福州市规划馆和福州市公共资源交易服务中心。

二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

本项目合同包1技术和服务要求全部条款内容均为“以“★”标示的内容”，即均为不允许负偏离的实质性要求。

（一）公共区域物业服务

1、物业服务内容

（1）本物业共用部分的日常维修（小修）、养护和管理。物业共用部分包括：屋顶、楼梯间、走廊通道、大堂、门厅、电梯井、楼内下水立管及通向污水井的下水管道、雨落管等；

（2）本物业公共设施的日常维修养护、运行和管理。公共设施包括：公共上下水管道、照明、监控系统、供配电系统、消防系统、给排水系统、避雷装置、通风系统、弱电系统、电梯系统、中央空调系统等。（其中以下设备维保另行委托专业单位负责：中央空调系统，消防、安防监控系统，展厅的演示设备，电梯运行设备，机动车通行门闸等。）

（3）本物业及附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、水池、井、停车场、路灯等（不包括室外外墙面清洁）；

（4）本物业区域内公共场所和指定的办公场所的卫生保洁，垃圾的收集、清运，排水管道、污水管道的疏通（不含模型的卫生保洁），含采购人日常所产生的生活及办公垃圾、杂物、废料等（采购人以外的其他使用单位二次装修产生的垃圾由各自使用单位负责清运，或委托物业单位代为清运，费用由使用单位自行负责，具体事项由使用单位与物业单位协商）。

（5）本物业区域内室内外绿化养护管理，包括一般性正常管养，即浇水、清理垃圾保证绿植主枝分布均匀、枝叶茂盛、造型美观；无杂草、无土裸露、无成灾虫灾等。（绿化管养另行委托其他单位养护，供应商需协助采购人日常管养即每日巡查室内外绿化，及时修剪绿植，清理枯枝，建立绿化巡查台账并协助委托单位定期制定工作项目方案、防风防汛、零星病虫害防治、除杂草和修剪等方案制定；）

（6）负责管理好本区域内地面及地下车库车辆管理，门前交通秩序的疏导。

（7）本物业区域内的安全防范工作。公共秩序、安全、消防等事项的管理和服务，包括安全监控、巡视、门岗执勤、进出人员的管理和消防报警等。火灾、水灾等应急突发事件的工作预案制定等。

（8）本物业建立完整的档案资料及日常记录，物业单位须变更时应主动配合全面移交档案。

（9）公共区域日常保洁易耗品由物业单位负责提供，但厕所卫生纸、手纸、洗手液、空气清洁剂，会议室、贵宾室等接待物品由采购人负责提供。

(10) 强电、弱电及室内外照明的耗品及工程日常维修用品由委托单位负责采购，由物业单位员工负责修复或更换。

(11) 规范和完善24小时值班制度，对客户和使用人保修、求助、建议、问询等各类情况的反馈建立完整的反馈记录，制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质。

(12) 积极协助采购人做好“精神文明单位”创建工作，力求打造省会城市物业管理服务标杆示范项目。

具体协助工作内容：

①检查环境整洁，门前无烟蒂、纸屑、痰迹，室内环境卫生整洁干净，公厕干净整洁无异味。

②发挥先进模范示范表率作用，依托公共文化设施开展先进模范学习宣传活动，在显著位置设有道德模范或疫情防控先进典型等先进模范的事迹专题展览。(专题展览至少包括5个展板)。

③市民文明行为，有序排队入场、无插队现象;无大声喧哗吵闹现象;不乱扔垃圾、随地吐痰、随地便溺、打喷嚏咳嗽不掩口鼻现象;有明显禁烟标识、无烟区没有吸烟现象，座椅等休息设施无躺卧人员。

④停车场设有无障碍停车位，无障碍标识明显。

⑤对视力残疾人和听力残疾人提供信息无障碍服务。(在志愿服务站的服务项目里明确列出“为视力和听力障碍者提供必要的志愿服务”)。

2、物业服务要求

(1) 公共区域物业人员基本要求如下：

经采购人同意后方能上岗工作。员工统一着装，可明显辨别。(服务开始后各类物业工作人员须与投标文件提供的一致)

物业人员基本要求

序号	岗位	人数	岗位要求
组织保障人员			
1	项目经理	1名	年龄≤50周岁，大专及以上学历，具有人力资源相关专业和物业管理的知识和技能，责任心强，具备较强的管理能力，能够统筹安排本项目的物业管理工作，建立并落实有效的培训管理和考核机制，指导并监督全体物业管理员工严格按照采购人要求做好各项管理服务工作，确保现场质量达标，确保本项目无重大治安事故、消防安全事故、设备事故、工伤事故发生，确保采购人得以稳定地开展办公和服务工作，持续提升管理服务品质，管出良好经济效应和社会效应，具有≥三年物业项目经理岗位工作经验。

2	工程主管	1名	<p>年龄≤50周岁，大专及以上学历，持有有效的应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业；操作项目：高压电工作业和低压电工作业），投标人须在投标文件中技术响应部分提供身份证复印件、上述操作证复印件（若超过复审日期须提交复审证明材料）及投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。上述材料未提供或不符合要求的，视为投标无效。责任心强，专业技术水平较高，并且一专多能，能够做好工程团队的调度管理和提升培训工作，带领工程团队专业、高效地满足本项目各种设备设施的运行管理、日常维护和紧急维修保障需求，持续不断提升工程服务水平，实现零重大设备事故和节能降耗，重点保障大楼消防设施的正常运行维护和故障应急处理，能够满足本项目各种设备设施的管理维护需求，具有≥三年工程主管工作经验。</p>
3	工程副主管	1名	<p>年龄≤45周岁，大专及以上学历，持有有效的应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业；操作项目：高压电工作业和低压电工作业），投标人须在投标文件中技术响应部分提供身份证复印件、上述操作证复印件（若超过复审日期须提交复审证明材料）及投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。上述材料未提供或不符合要求的，视为投标无效。责任心强，一专多能，能够与工程主管形成职能协助和轮值补位，协助工程主管做好工程团队的组织管理和知识技能提升培训工作，协助工程主管带领工程团队专业、高效地满足本项目各种设备设施的运行管理、日常维护和紧急维修保障需求，持续不断提升工程服务水平，实现零重大设备事故和节能降耗，具有≥三年工程副主管及以上岗位工作经验。</p>
4	客服人员（含客服主管1人）	7名	<p>年龄≤40周岁，大专及以上学历，五官端正，普通话标准，能熟练应用计算机，工作认真负责，责任心强。办事有条理，熟悉基本商务礼仪，有较好的沟通表达能力，有一定公文写作能力和组织协调能力，能够配合采购人做好各种访客接待、会务接待和重大接待工作，具有≥两年接待或会务服务经验。</p>

5	保安队长	1名	年龄≤50周岁，高中及以上学历。责任心强，一专多能，具有丰富的安全防卫管理工作经验，具备基础的急救常识和技能，须持有人社部门颁发的二级及以上（二级、一级）保安员职业资格证书，投标人须在投标文件中技术响应部分提供身份证复印件、上述证件复印件及投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。上述材料未提供或不符合要求的，视为投标无效。能够组织、指导、培训和监督保安队员做好本项目各种安全保卫工作和应急救援保障工作，持续不断提升安全服务意识和品质，具有≥三年安防主管或保安队长岗位工作经验。
6	保安副队长	1名	年龄≤50周岁，高中及以上学历，责任心强。能够与保安队长形成职能协助和轮值补位，能够协助保安队长组织、指导、培训和监督保安队员做好本项目各种安全保卫工作和应急救援保障工作，具备基础的急救常识和技能，持续不断提升安全服务意识和品质，具有≥三年安防副主管或保安副队长及以上岗位工作经验。
7	环境主管	1名	年龄≤45周岁，大专及以上学历，责任心强，具有丰富保洁、绿化专业知识和技能，能够统筹安排、指导培训和监督考核保洁团队做好各种专业保洁服务工作，指导绿化工做好本项目园林绿化的修剪美化、日常管养以及节庆园艺布置、办公室株摆护理工作，确保美好的公共服务环境，具有≥三年以上环境主管(或保洁绿化主管)岗位工作经验。
注：为做好消防安全监管，同时避免因消防安全员轮休和人员缺口出现管理漏洞，保安队长和保安副队长中，≥1人须持有人力资源和社会保障部门颁发的建（构）筑消防员证书或消防设施操作员证书，投标人须在投标文件中技术响应部分提供身份证复印件、上述证件复印件及投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。上述材料未提供或不符合要求的，视为投标无效。并承担在消防安全员轮休和消防安全员岗位出现人员缺口时及时补位顶班职责，杜绝因此引起的管理隐患。			
物业管理服务人员			
8	消防安全员	≥6名	年龄≤55周岁，高中、中专及以上学历，熟悉各种消防设备的使用，负责大楼消监控室设备设施的具体操作和管理，确保及时发现问题并第一时间做好应急处理，持有人力资源和社会保障部门颁发的建（构）筑消防员证书或消防设施操作员证书，掌握消防常识和应急处理能力，具有一定计算机知识，有消防监控设备设施的监测、维护经验和能力，动手能力强，业务、身体素质好，能吃苦耐劳。

9	工程团队人员（电房值班电工、维修水电工、电梯及空调维护工等特殊工）	≥6名	年龄≤55周岁，高中、中专及以上学历，负责高低压配电房、给排水系统、安防电子系统、消防系统、照明系统、空调系统、新风系统、电梯系统、计算机房等设施设备的日常运行维护和故障报修处理工作。 电房值班电工、维修水电工≥5人 ，须持有应急管理部门颁发的特种作业操作证（项目：高压电工作业或低压电工作业）； 电梯及空调维护工≥1人 ，须持有应急管理部门颁发的特种作业操作证（项目：高压电工作业和低压电工作业）；能够持续不断钻研各种技术难题并综合解决各种设施设备的应急故障技术问题。全员经过专业培训，具备水电方面的专业知识和工作经验，熟悉电梯、中央空调等特种设备的基本原理、日常维护及年检等专业知识，努力做到一专多能，严格按照各项设施设备服务品质标准执行工作，持续节能降耗，确保本项目日常办公的正常稳定和紧急故障及时处理。
10	保洁员	≥16名	年龄≤55周岁，品貌端正、身体健康，朴实肯干，经培训须具备清洁工作标准操作技能，严格按照清洁服务品质标准执行工作。
11	绿化管理员	≥2名	年龄≤55周岁，品貌端正、身体健康，朴实肯干，经培训须具备绿化种植、养护、插花等技能，严格按照绿化服务品质标准执行工作。
12	保安员	≥21名	年龄≤55周岁，退伍军人或保安专业学校毕业优先，男性身高≥1.65米，女性身高≥1.55米，须持有公安部门颁发的保安员证，相貌端正，身体健康，品行良好，工作责任心强，能吃苦耐劳，经培训后具备安全服务工作的意识和技能，能够严格按照安全服务品质标准执行工作。
	总计	≥64人	

（2）公共区域物业管理服务人员配置要求

所投入的物业管理各类服务人员均为全日制用工，专业培训合格率100%，且最低配置和主要职责不得低于下表的岗位数和工作时限要求。所投入的人员未经采购人同意，均不得随意更换且不允许兼职、兼岗。**供应商**须按岗位工作时限要求，在不违反国家有关劳动法律法规的情况下，足额配备相应岗位人员，并于投标文件中列出所有拟派本项目各岗位工作的人员人数表。

安防岗位安排表

岗位位置	人员配置及工作职责	工作时间
北门岗	1、须安排1名安保人员在岗值班，负责北大门周边的车辆及人员疏导，确保有序出入。 2、安保人员须外表端正、身体健康，谈吐清楚。	24小时
南广场	1、须安排1名安保人员在岗值班，负责大门周边的车辆及人员疏导，确保有序出入。 2、安保人员须外表端正、身体健康，谈吐清楚。	24小时

消防监控室	须安排2名消防安全员在岗值班，熟悉各种消防设备的使用，负责大楼消防监控室设备设施的具体操作和管理，确保及时发现问题并第一时间做好应急处理	24小时
规划馆一、二层	白天(8:00-12:00,14:00-18:00)须确保2名安保人员同时在岗值班，其余时段须安排1名安保人员在岗值班。用工年龄应符合法律及行业规定，负责参人员疏导，展厅的秩序维护。	24小时
规划馆三层	须安排1名安保人员在岗值班，负责三层办事人员疏导，确保有序出入。负责接听福州市公共资源交易服务中心受理台夜间、周末及节假日电话。（土拍等公共资源交易活动中需免费增派安保人员）	24小时
地下车库	须安排1名安保人员在岗值班，负责车辆进出地下车库的引导和维持秩序、看管工作和自行车、电动车的停放引导和维持秩序，用工年龄应符合法律及行业规定，身体健康。	24小时
巡逻岗	须安排1名安保人员在岗值班，进行大楼范围公共区域内的安保巡查工作。	24小时

卫生保洁服务及院内户外绿化养护

岗位位置	人员配置及工作职责
规划馆大楼负一层	须安排4名保洁人员，负责及时清理公共区域(包括大厅、门厅、楼道、楼梯、楼道、电梯间、设备间等)卫生，负一楼交易中心及规划馆办公室工作日清洁垃圾，保持桌椅干净地面整洁。在各自的保洁区域内进行巡视，如发现有不清洁的地方随时处理，做到没有明显污迹、无卫生死角、无纸屑。
规划馆大楼一、二层	须安排7名保洁人员，负责及时清理公共区域(包括大厅、门厅、楼道、楼梯、楼道、电梯间、设备间等)卫生(不含模型的卫生保洁)。在各自的保洁区域内进行巡视，如发现有不清洁的地方随时处理，做到没有明显污迹、无卫生死角、无纸屑。
规划馆大楼三层	须安排2名保洁人员，负责及时清理公共区域(包括大厅、门厅、楼道、楼梯、楼道、电梯间、设备间等)卫生，开评标区（开评标前完成）、隔夜评标区（评标前完成）、办公室以及会议室等室内所有区域的卫生清洁，日常生活垃圾、办公垃圾以及杂物的收集、清运，排水管道、污水管道的疏通(不含模型的卫生保洁)。在各自的保洁区域内进行巡视，如发现有不清洁的地方随时处理，做到没有明显污迹、无卫生死角、无纸屑。
绿化带、广场、道路、停车场、屋顶等公共区域	应设定≥5人(含3名保洁人员及2名绿化管理员)，保洁人员及绿化工保证所有公共区域的卫生清洁与院内户外绿化养护工作。

技术保障服务

岗位位置	人员配置及工作职责	工作时间
变配电系统设备的日常管护值班	白天(8:00-12:00,14:00-18:00)须确保2名电工同时在岗值班，其余时段须安排1名电工在岗值班，用工年龄应符合法律及行业规定，负责变配电系统设备管护、检查、值班等。	24小时
弱电系统管理	白天(8:00-12:00,14:00-18:00)须确保1名弱电技工在岗值班，负责大楼域内的网络、监控、门禁等设备设施的日常维修和维护。	8小时

中央空调、电梯、生活和消防给水系统设备系统日常管护	白天(8:00-12:00,14:00-18:00)须确保2名电工同时在岗值班,其余时段须安排1名电工在岗值班,负责中央空调、电梯设备的日常管理、维护、保养、维修通知等。	24小时
综合维修技工	须安排1名电工在岗值班,负责大楼负责物业区域内的共用设施、设备的维修保养工作,确保所属物业区域内的各类设备完好和正常运行	24小时

前台接待保障

岗位位置	人员配置及工作职责	工作时间
规划馆负一楼东侧	1、白天(8:00-12:00,14:00-18:00)须确保1名客服人员在岗值班,其余时段须安排1名安保人员在岗值班。负责办公人员疏导,确保有序出入。 2、工作人员人员须外表端正、身体健康,谈吐清楚。	24小时
规划馆一楼	1、白天(8:00-12:00,14:00-18:00)须确保1名客服人员在岗值班,负责一楼会务接待服务等。 2、工作人员人员须外表端正、身体健康,谈吐清楚。	8小时
规划馆二楼	1、白天(8:00-12:00,14:00-18:00)须确保1名客服人员在岗值班,负责一楼会务接待服务等。 2、工作人员人员须外表端正、身体健康,谈吐清楚。	8小时
规划馆三楼	1、白天(8:00-12:00,13:30-17:30)须确保1名客服人员在岗值班,接待来访人员,对其提出简单的问题及意见,予以解释、解答,并将详细内容记录在案、跟踪到位,并将回访结果记录在案。负责三楼会务接待服务。 2、工作人员人员须外表端正、身体健康,谈吐清楚。	8小时

组织保障服务

岗位位置	人员配置及工作职责
项目经理	坐班制,1名物采购人任,负责整个物业管理服务工作的统筹、协调、人员调配、检查、值班等。
环境主管	坐班制,1名环境主管,负责整个物业保洁、绿化工作的统筹、协调、人员调配、检查、值班等。
客服主管	1名客服人员,身体健康,负责物业的接待、答疑、电话值班、会务服务等。
保安队长	1名保安队长、1名保安副队长,负责协调、调度保安执勤人员做好各项安全管理工作。
工程主管	1名工程主管、1名工程副主管,负责技术保障服务工作的统筹、协调、人员调配、检查、值班等。

(3) 公共区域物业管理的基本要求:

3.1 综合服务

(1) 设立物业管理机构,对本项目实行综合管理。

(2) 各岗位责任制明确,有完善的各类管理人员考核制度,物业管理人员的培训应有计划、有考核、有记录、有成效。

(3) 管理服务人员统一着装、佩戴标志,行为规范,服务主动、热情。

(4) 制定有完善的物业管理服务制度,质量管理、档案管理等制度健全。

(5) 公示10小时服务电话和24小时值班电话,采购人有事可直接与值班人员或负责人联系,第一时间处理采购人投诉,投诉在24小时内予以答复处理。

(6) 每月征询≥1次采购人对物业管理服务的意见,接受采购人监督,物业管理方要让采购人和物业使用人满意率达到≥95%,对不满意的情况进行分析并及时整改。

(7)根据工作需要,提供消防应急安保等服务。

(8)采购人报急修的10分钟内到达现场处理(预约除外),有完整的报修、维修记录,并有回访制度。

3.2房屋管理及维修养护

(1)每年2次对房屋结构进行全面检查,发现异常情况及时报告采购人并做好记录。

(2)每年1次编制房屋及共用部位、共用设施设备日常管理和维修养护计划。

(3)每周巡查2次防火门、消防栓及消防器材等,有损坏现象的3天内恢复正常,巡查、维修和保养记录齐全。

(4)对楼梯通道以及其他共用部位的公共门窗、玻璃、配套设施进行日常巡视,有损坏现象的3天内恢复正常(台风天气期间应加强巡查),巡查、维修和保养记录齐全。

(5)对外墙铝塑板及玻璃等装饰材料进行日常巡视,发现脱落或有脱落危险的、及时报告采购人,并根据采购人要求安排维修。保持房屋外观完好、整洁。

3.3设备运行、保养和维修

(1)给排水系统设备,进行维护保养。

(2)供电系统的运行与维护及故障排除,每月一次维护保养。

(3)消防系统安防电子监控设备维护保养。

(4)公共照明(包括应急照明)维护,修复损坏的灯座、灯泡、开关等。

(5)配合维保单位做好空调的运行与维护及故障排除。

(6)新风系统维保:检查新风机组运行是否正常,检查新风机组电气线路和电气设备。

(7)配合维保单位做好电梯系统的运行与维护及故障排除。

(8)其他维修,包括门窗、锁具、开关、插座、线路、管路、水龙头、阀门、水箱、照明等检查维修。

(9)制定设备故障应急处理预案及停水、停电处理预案。

(10)建立设备档案和设备维修、保养及年检记录。

3.4公共秩序维护

(1)出入口设专人24小时值勤,门岗值守有详细交接班记录和外来人员、车辆登记、大件物品进出和异常情况处置记录。

(2)礼貌询问外来人员,劝阻无关外来人员、车辆进入管理区域。

(3)对本大楼白天每半天巡查 ≥ 1 次,晚上巡查 ≥ 1 次,做好巡查记录。

(4)接到采购人指示,快速到达现场,协助处置有关事项。

(5)制定火灾、治安、公共卫生等突发事件应急预案,接到火警、警情后立即到达现场,协助保护现场并报告消防、公安等相关主管部门及采购人,同时协助采取相应措施。

(6)做好消防检查工作,建立消防防范组织以及消防设备设施的管理。

(7)协助导办做好参观及办事群众引导工作并及时处置突发情况。

3.5清洁卫生保洁服务

(1)大楼内部公共部位保洁,包括大厅、门厅、楼道、楼梯、楼道、电梯间、设备间、地下停车场等。

(2)卫生间保洁,包括添加樟脑丸,更换垃圾袋。

(3)大楼外公共场所、停车位、绿地等保洁。

(4)沟渠和雨污水管疏通。

(5)垃圾收集和清运,做好垃圾分类(含整理垃圾分类内页资料等)。

(6)环境消杀(四害)。

(7)办公室、会议室、开评标室(含隔夜评标室)

1.保持玻璃隔墙干净、无明显污渍手印。每日清洁(手可及处)一次;每6个月全面清洗一次。

2.保持地面干净,无明显尘土、污渍、废弃物。每日湿拖一次。

3.保持墙面干净,无明显污渍。每日清洁一次;每6个月重点清洁一次。

4.将垃圾桶清倒干净。每日清洁一次。

5.保持办公家具、台面干净,无明显积尘、污渍。每日清洁一次,每3个月重点清洁一次。

3.6绿化养护

(1)绿化垃圾清理:绿化地块上、地被内的枯枝叶,修剪、割草过程产生的绿化垃圾及时清理,保证绿化地块整洁。

(2)施肥:每年定期对所有植被施肥。

(3)病虫害防治:常年不间断对病虫害进行监督、防治。

(4)防冻害:防寒工作应该在11月初开始进行,按抗寒能力弱强先后顺序安排。

(5)浇水:物业公司须每日巡查,发现缺水情况要及时浇水。

(6)灾害应急:遇台风等极端情况,应做好树木、绿化加固保护工作,出现树木、绿化受损,应第一时间清理,不间断修复,消除安全隐患。

3.7车辆交通

(1)车辆进出管理。

(2)地下停车位按位停放。

(4) 物业管理企业设施配备要求

配有齐全的管理设施办公设施装备,有完善的资金来源计划和物资装备计划,有计算机与智能化管理必备的物资装备,以便开展各项服务工作。具体物资装备如下(如有不足供应商自行补足),采购人只提供供应商消控室及物业用房作为办公地点。

4.1办公设备:电脑≥2台、打印机≥1台、电话机≥4部、办公桌椅(按实际需求提供)、沙发椅及茶几(按实际需求提供)、文件柜≥2个、饮水机≥1台等;

4.2维修设备:管道疏通机冲击钻≥1个、电钻≥1个、电焊机≥1个、铝合金人字梯≥2副等;

4.3保洁器具:垃圾清运车≥1辆、垃圾桶(按实际需求提供)、抛光机≥3台、烘干机≥1台等;

4.4急救用具:防毒面具、软绳梯、急救包等(按实际需求提供);

4.5保安用品:对讲机、疏散照明灯等(按实际需求提供);

4.6其余所涉及提供物业服务所需的必要工具(按实际需求提供)。

(5) 物业服务标准

供应商应制定创优目标与计划,做到“维修合格、服务优质、管理有效”的优质服务。达到如下标准:

5.1房屋及其配套设施的管理要求

(1)保证建筑物外观完好、整洁、无妨碍市容和观瞻。

(2)保证辖区内无乱张贴悬挂等。

(3)房屋及公用设施保持完好,公共区域(包括大厅、门厅、楼道、楼梯、楼道、电梯间、设备间、地下停车场等)无随意堆放杂物和占用现象。

(4)房屋及设备设施维修、养护合格完好率达100%,并坚持房屋修缮制度,保持对采购人提出的房屋小修、急修及时率≥98%,维修质量达100%合格。

(5)保持道路平坦通畅,停车场及其他公共场所等完好无损。

(6)保证路灯、通道照明等公共照明设施完好,使用正常完好率达100%。

(7)房屋及公用设施、设备的档案或保持资料完好、存放有序,查阅方便。

(8)接到急修通知10分钟到达现场,及时维修。

5.2清洁卫生与绿化养护管理要求公共环境卫生

包括:电梯、走廊通道、楼梯、扶手、大厅、广场、院内道路、地下车库、地面停车场、公共洗手间、各会议室、垃圾(含大件垃圾)的收集、清运,定期消毒、水池清洗等。具体如下:

(1)垃圾桶:每日清洗1次并套上垃圾袋,摆放指定位置,桶外壁干净无垃圾粘着物。

(2)楼道地面:地面每日清拖1次,负一楼大厅每日清拖2次,每隔3小时巡扫1次;做到地面目视无烟头、废纸、果皮等垃圾,无积水、无尘土、无痰迹;瓷砖地面干净,无污迹污印,无积水,条线清晰。

(3)公共墙面:内墙面每周清洁1次;做到天棚、墙角每周除尘,除蜘蛛网。墙面光亮无污染、印迹;凹凸处无明显灰尘,无蜘蛛网;墙面目视光亮、整洁。

(4)卫生间:每天清拖2次,每隔1小时巡扫1次,更换垃圾篓的垃圾袋;用清洁剂清洗。做到干净、无臭味、无污渍、无蜘蛛网、便具无积垢、不锈钢表面光洁明亮、室内挂置卫生球。定时更换卫生纸、樟脑球、洗手液等消耗品。

(5)门窗:每日用清洁毛巾擦拭,每周用清洁剂彻底清洗1次。做到玻璃明亮,目视无尘窗台明亮无尘;墙面目视光亮、整洁。

(6)楼梯扶手:每日用清洁毛巾擦拭1次,做到无尘、无明显污染。

(7)楼梯梯级:每天清拖1次,每月冲洗1次。做到目视干净无垃圾,无杂物,无明显污迹。

(8)工作牌、标:每周清洗擦拭1次,做到目视无明显积尘,无破损。

(9)绿地:每周清扫1次,做到草坪目视干净,无杂物,无枯枝烂叶和废纸屑等。

(10)道路、广场:每日清扫2次,每隔2小时巡扫1次,做到目视干净无垃圾,无杂物,无明显污迹,无积水,路边无杂草。

(11)负一楼及一楼外墙玻璃门(窗)每月彻底擦拭1次,做到目视整洁,无乱张贴,无乱涂画和破损。

(12)每个季度定期对地下车库进行清洗。

(13)窨井每季清掏1次,做到无堵塞、溢出现象。

(14)生活水池每年清洗1次,并由卫生防疫部门检测水样合格。

(15)电梯保洁要求:电梯轿厢每天拖扫1次,全天保洁。电梯轿厢的常用地毯必须每天更换,每月进行一次全面清洗;其他非常用地毯每周定时吸尘,每季度一次全面清洗。

(16)大楼外的绿化、植被、花卉、树木修剪、养护(含各幢楼楼顶的绿化);定期清除绿地杂草、杂物;预防花草、树木病虫害。巡查大树,发现大树枯枝、杂枝等及时向采购人提出修剪建议,由采购人负责联系园林部门修剪。

(17)卫生保洁和绿化养护费用(包括保洁工具、外墙清洁、消毒剂、清洁剂、清洁水池、下水道的疏通、和隔油池的清理、大厅、电梯间地板保护、樟脑丸、分类垃圾袋等)由供应商负责。

所有公共区域(道路、广场、大厅、楼道、卫生间等)的整体清洁应在上下午上班前半小时完成,上班期间进行维护保养。临时需要专业保洁设备(如:大型吸尘器、洗地机等)供应商应及时从公司调配,不再另行计费。

5.3设备的日常管理和维护要求

(1)配备与设备相适应各类专业技术人员，维修和运行人员持证上岗。

(2)建立规范完善的配电运行制度和设备维修保养制度，并严格执行，实行24小时运行和维修值班制度，及时排除故障。规划馆电房、消防控制中心实行24小时值班制度。

(3)负责配电设备、维护、保养和巡视检查记录并建档保存，设备房、配电房保持整洁、通风、无冒、滴、漏和鼠害现象。配电房设备要保证≥99%完好率，一旦出现故障要立即维修，确保24小时供电。

(4)电梯、中央空调各种安全检查、年检等手续齐全，一旦出现故障及时提出维修、保养。

(5)建立用水、供水管理制度，积极协助采购人做好节能减排工作，安排合理的用水和节水计划，并负责用户水表的抄表及造册。

(6)建立给排水设备维修保养制度并严格执行，设备和管道系统状况良好。

(7)每年定期清洗二次供水、蓄水池，保证二次供水卫生达到标准，无二次污染。

(8)负责设备巡查和年检(如电梯、高低压配电、空调、发电机组、水泵及消防系统等)，电梯维保、高低压配电、空调、发电机组维保费用由采购人负责。

(9)大楼及外部，设备设施维修单价≤200元的维修材料、配件等物品(不含照明灯具)由供应商负责。

5.4档案、资料管理：做好物业档案和资料管理

档案和资料包括：投诉和意见档案、人事综合管理档案、固定资产记录档案、会议记录档案、安全管理记录档案、设备运行记录档案、保洁卫生管理档案、绿化养护管理档案、整改记录档案、满意度调查记录档案。

6、综合管理详细要求

6.1大楼及共用设施管理要求

完善标志标识：在规划馆主出入口设有楼宇总平面示意图，各主要通道设有指引路标；建立、完善主要出入口、各大楼内外、地下室、各机房、设施设备等各类指示牌、标识牌的设置。各楼层及单元(门)、户和公共配套设施、场地有明显标志。各类标识牌维护完善，无标志破损现象。

加强日常监管：确保无私搭乱建及擅自改变房屋用途的现象；制止在外墙及公共空间乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂的行为。房屋装饰装修符合规定，无私改乱拆管线、破坏房屋结构安全或损害公共利益的现象。

实施巡查制度：每日巡查≥2次各层门户、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，并做好巡查记录，发现问题及时维修养护，空置房每天巡视1次，做好巡查记录。发现门窗损坏、锁被撬、异味等异常情况及时通知采购人，并采取必要的紧急处理措施。

6.2规划馆建筑日常养护要求

外观形象维护：对建筑共用部位的维修、养护，使房屋外观(包括屋面、天台)完好、整洁，无妨碍市容和观瞻；室外指示牌按规定设置，整齐有序；保持整洁统一美观，无安全隐患或破损；

建筑设施完好：房屋及共用设施保持完好，路灯、通道照明、景观灯、LED夜景灯等公共照明设施完好；；墙体整洁，无乱张贴；每月对规划馆主体及管道、沟渠进行检查，发现问题及时修复；保持道路平坦通畅，停车场及其他公共场所等完好无损；公共楼梯、走道、天台、大厅等无随意堆放杂物和占用现象；建立维修保养记录，房屋及设施的维护、保养合格完好率达到≥95%。

6.3大楼修缮管理要求

及时修补破损：物业公司要确定规划馆容易发生问题的重点部位，定期检查房屋共用部位的使用状况，及时修补房屋建筑公共部位的漏水和破损，确保共用部位的地面、楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等及各类管道无破损。

遵循维修程序：发现问题，属**小修范围**（单月维修材料费用成本≤1000元的，由供应商承担其相关费用），及时组织修复；属**大、中修范围**（单月维修费用≥1000元的部分由各单位采购人支付），及时编制维修计划向大楼各使用单位报告，并建立完整的维修记录和保养记录备查，及时组织维修。

节约使用资金：合理安排年度修缮费用，配合大楼各使用单位方做好修缮方案和工程预决算，节约使用资金。

6.4物业设施设备管理的原则要求

健全管理制度：通过制定各项符合楼宇设备运行要求的值班、交接班制度以及设备操作人员的岗位责任制，推行“设备定号、管理定人”的管理原则。细化各项管理制度(包括给排水系统运行维护管理、配电运行维护管理、电梯运行维修管理、中消控室运行维护管理、空调运行维护管理等)，建立共用设施设备档案(设备台帐)、技术资料档案，各设备的帐、卡、物一致。制定详细的设备三级维修保养制度。采用日常保养、定期维护与大中修(改造)计划相结合的维修保养体制，配备所需机械维修人员，严格执行操作规程和维修保养内容要求，容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障制定有应急方案。

加强运行管理：对各种设备进行监控管理；实时监视智能化系统的运行情况；物业设备标志齐全、规范，责任人明确，操作人员严格执行设备设施操作规程及保养规范，坚持“零干扰服务”，定时将各设备运行情况记录在案；将该设备的状态与该员工的绩效考核联系起来，保持各设备房整洁、有序、正常运行；定时开关楼宇公共部位照明系统；保证正常供电、供水、供冷，设备运行正常；定期对物业设备进行巡查，运行、维保、巡查、操作等序时记录要齐全、清楚。巡查中发现属于小修的要限时修复；属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告招标人审定后实施。安全监控、消防监控等设备管理完好率

≥98%。

切实做好保养：根据已制定的维修保养计划，按时予以实施；定期对设备检查、清洁、润滑，并记录在案；定期对电梯、管道、管线、消防、智能化系统等设备、设施进行巡视，发现问题，及时解决；实行24小时报修值班制度；对电梯进行定期专业性保养，每次检修保养完成进行验收确认；每三个月备用发电机需试运行一次。

6.5设备管理基本要求

设备综合管理：设施设备运行正常，管理期间无重大设备事故发生；水、电、电梯、消防、监控等设备运行维修人员操作技能熟练；严格执行设施设备操作规程及保养规范；工程运行人员实行24小时值班制度；机房出入及钥匙管理有严格规定；共用设施设备档案(设备台帐)，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全，字迹工整；设备房保持整洁、通风，无杂物、灰尘；无跑、冒、滴、漏和鼠害现象；机房环境符合设备要求；设备不发热、不滴水、不漏油、不漏气、不生锈、无异响；设施设备标志齐全、规范，责任人明确；设备运行正常，安全监控、消防监控等设备完好率≥98%。

供电设备维护保养：高压设备按期年检；妥善保管操作用具，高压操作用具完好并定期送检；严格执行临时用电管理措施与停电应急处理措施；备用应急发电机完好可随时起用，维护、保养到位；限电、停电有明确的审批权限，按规定时间提前通知。每日按照《设备、设施巡视内容与程序》巡视配电机房设备，并记录《配电房巡视记录表》；配电机房每周打扫一次，配电柜每月清洁一次。按《设备、设施(年度)周期检查、保养计划表》和《供配电设备(设施)维修保养规程》的内容要求进行周期检查、保养，并将结果记录于《设备、设施周期检查、保养记录表》内；供配电设备、设施维修工作记录于《设备、设施维修记录表》内；供配电设备发生异常和故障及时报告管理中心主任，记录《设备故障记录表》，并在主任协同下排除异常和故障。每年12月制订下一年度《设备、设施(年度)周期检查、保养计划表》，并按运行情况制订《设备、设施(年度)维修计划表》；物业中心每月定期组织电工检查供配电设备的运行状况，填写《供配电系统检查表》；维修工程实行让采购人“修前检验、修后签收”制度，加强维修外购材料、备件的验收控制，确保质量；较为复杂的维修工程，事先应制订详细的工作方案，同时要求管理员到现场进行指导、监督和验收；根据楼宇实际用电负荷情况，在满足楼宇用电需求的条件下，合理投切变压器的使用数量，降低变压器的损耗，确保经济运行。

6.6设备管理具体要求

消火栓泵：消火泵(流量、扬程等主要参数)符合出厂要求；管道上的阀门、避震接头、压力表、旁通阀等齐全有效，无泄漏，阀门启闭灵活；消火泵运行平稳、无振动，润滑良好、无咬泵现象；电气控制和各元件齐全，正常可靠，性能完好；水泵、电机等接地装置、防护罩安全可靠，无缺损；管道设备等无锈蚀、无渗漏。增压泵：增压泵运转平稳，各项运行参数符合出厂标准。消火栓及配套设施：各层消火栓箱及配件齐全完好；启动报警按钮完好、性能可靠；各层消火栓出水压力符合要求；消防接合器齐全、有效，无泄漏；户外立式消火栓齐全有效，开启灵活；消防进水环网畅通，阀门便于操作，并有明显标记。喷淋泵：喷淋泵(流量、扬程等主要参数)符合出厂要求；管道附件齐全有效、各阀门启用灵活；喷淋泵运行平稳、润滑良好，无咬泵现象；电气控制和器件齐全、正常可靠，性能完好；泵、电机等接地装置、防护罩安全可靠，无缺损；管道设备等无锈蚀，无渗漏。

保证各弱电系统、监控系统、消控系统智能化系统正常工作，设施设备运行正常且有记录并按规定期限保存。定期对系统的传输线路进行检查检测，保证系统的正常完好。

保证电梯24小时正常运行，安全设施齐全，通风、照明、乘梯指南及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持整洁；年检报告、维修保养合同完备；电梯由专业的维保单位按合同严格执行维修保养，保养周期符合规定，维修保养记录完备；电梯维护保养事先告知采购人，并尽可能减少对采购人正常工作的影响；维修、操作人员持证上岗，每日巡查记录电梯运行情况，建档备案；轿厢内警铃、风扇、电话保持正常工作状态；信号灯齐全，运行平稳、无振动，到站定位准确，层门开闭灵活；自动性能良好。电梯运行出现故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修；运行出现险情时，有排除险情的应急处理措施。无法自行排除的应及时通知维保单位。加强电梯节能管理，取消电梯返基站功能，采用多梯群控方式，减少不必要的电梯无效空车运行；每月定期进行设备的保养维护；电梯须分高、低区运行，提高集中运载能效。给排水系统维修保养：建立楼宇用水、供水管理制度，积极协助采购人安排合理的用水和节水计划，负责用户水表的抄表及造册。高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，泵房、水池、水箱清洁卫生，二次供水、蓄水设施设备每三个月进行一次清洗消毒，每月及时将水样送达有关部门检测，保证二次供水卫生达到标准，无二次污染；保证设备及周围环境整洁；水池、水箱周围无污染隐患，发现异常及时处理。

排水系统通畅，公共雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每季度检查1次，并视检查情况及时清掏；化粪池每2个月检查1次，每年清掏1次，发现异常及时清掏；汛期道路无积水，地下室、车库及设备房无积水、浸泡事件发生。定期巡查，设备、管道工作正常，标识清晰正确，无跑冒滴漏；制定事故应急处理方案并严格执行。遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，确保无跑水、泛水、长时间停水现象。

通风系统维护保养：每天巡查一次，每半年保养一次；机身保持清洁，油漆无脱落，运转无异常声响，各开关处于正常工作状态。

照明设施：楼道灯、路灯等每日巡查≥一次，发现损坏及时检修，室内外所有发光灯具按原配置标准随坏随修。

监控系统：每天巡查两次，每月保养一次，出现故障随时修复；各探头焦距适度、无灰尘、无异常，显示清晰，防尘罩密封良好。

6.7保洁要求

公共区域的全面性保洁：每天上午做好各层电梯间、通道、楼梯间地面、墙壁的整体清扫、拖擦，公共部位门窗的保洁、电梯轿厢保养，以及公共卫生间的清洗、各楼层垃圾清运。公共区域的巡回性保洁：每天7:00—18:30对各层公共卫生

间、电梯间每2小时清理保洁一次，大厅及各公共通道部位随脏随清理，拖擦楼层通道地面每天一次。

楼层保养：为保证大楼地面、墙面始终保持美观、整洁。每周进行一次清理处理，日常除去灰尘及污渍。

6.8安全防范管理要求

根据规划馆各主、次通道布局以及开放、关闭规律，安全管理是管理重点，物业公司要坚持“人防、技防”相结合的原则，实行“封闭式管理”，通过实行重要部位定岗值勤与办公区域巡逻检查相结合方式，力求在规划馆内外构建一张严密、高效的安全防范网络。严密防范、强化值勤，主出入口24小时均设有安保员执勤，密切注意责任区域的进出人员，杜绝闲杂人员进入规划馆。对外来人员礼貌地要求对方出示证件，非本大楼或区域的人员在验证并登记后予以放行。加强监视、严格巡逻，全天候认真监视各个区域的电子摄像，及时与大楼各单位联系，做好摄像录入、保存与相关记录工作。积极配合、协助大楼各单位的后勤部门和公安机关对有关事件的调查处理，制定各类突发事件及应急救援预案，发生紧急突发事件(含恶意的非正常的上访、闹事等)，服从保卫部门和相关部门的统一指挥和调度，迅速处理，并确保完成各项任务；

6.9消防管理要求

负责本项目的消防设施、设备的使用和管理及火灾的报警和救助工作，根据各楼特点制定消防应急预案，定期对物业工作人员进行消防安全知识与技能培训教育，每年进行一次包括用户人员在内的全体人员疏散与灭火演练。认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防报警、干式灭火(气体)、湿式灭火(喷淋)、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。负责对消防设备和设施的保养，定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。供应商须按照招标人的要求负责联系、协调、监督大楼消防系统专业承保公司的各项维修保养工作，严格按照保养合同进行设备保养，做好消防维保工作记录，并将记录资料和检测结果提供给招标人备案。

本大楼(含公共区域)的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等由供应商负责日常检查、维修、补充。全天24小时消防监控室至少安排2名保安值班，对消防主机进行24小时监管。熟练掌握消防设施、器材使用方法，包括灭火器、室内消火栓等；熟悉各楼内消防通道分布，随时确保消防安全通道畅通，发生火灾迅速组织人员疏散；按照消防管理规定要求，落实消防安全管理责任制，协助做好检查、维修保养记录。确保大楼及相关设备、设施的安全。因物业管理服务单位管理和设备维护不到位，发生火灾等造成损失的由物业管理服务单位承担赔偿赔偿责任。建立义务消防队伍，出现火灾事故10分钟应有10人(非工作时间及公休假期应有5人)以上到达现场，进行必要的扑救。熟知楼内电源开关位置、重点消防安全部位。出现消防报警时1分钟内辨别消防报警的信息，10分钟到达报警点。每周进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。每季度进行一次消防设施设备(水泵、消防梯、防火卷帘门、排烟机、加压风机、喷淋等)的联动动作的检查性启动。

重大节日前配合招标人进行节日消防安全大检查，并按招标人要求及时进行整改。发生案件及时报告并保护好现场，协助管理中心和公安部门开展对案件的调查；因物业管理服务单位管理不到位发生的治安刑事案件造成老干部、职工及员工人身伤害和财产损失，由物业管理服务单位承担赔偿责任。积极配合、协助大楼各单位的后勤部门、保卫部门和公安消防机关做好大楼有关防火灭火工作及消防配套设施的维护。

6.10车辆管理要求

制定车辆出入、行驶、停放相关管理规定。落实对进入辖区内的各种车辆行驶、停放等的管理制度，车辆进出场有检查记录，进入规划馆的车辆原则上必须要录入本大楼车辆管理系统，特殊情况及时与相关入驻单位沟通并做好记录。

实施正确巡查：随时巡检地面车辆情况及周边人员动态，夜间加强巡逻，防范无关人员进入车场或接近车辆，发现异常情况及时处理并上报各单位；发现车辆异常或门窗未关及时联系车主。确保无出现违章行驶、停放及因管理责任造成的车辆损坏或丢失现象，保持辖区内的道路畅通无阻。

6.11档案管理要求

建立完善的档案并进行科学的管理，对区域内所有物业管理档案进行接管，包括建筑施工、竣工验收图纸、资料、和采购人档案资料等。在原来档案的基础上，进行科学分类，并不断进行补充完善，并应用计算机实施规范化管理，从而建立完整的资料档案库。

6.12、会务服务要求

(1) 会前准备

①会议预定员接到会议服务要求时，询问以下服务内容，填写《会议通知单》，并转交给客服主管，给予详细的描述，并由其签字确认；如询问内容不能得到确认，应向采购人相关部门确认。

- a. 会议主题与性质
- b. 时间、地点、会场布置、技术设备状况。
- c. 会议主持人、参加人数。
- d. 重要身份、外籍人士等特殊主体情况。
- e. 服务主体宗教信仰、禁忌等。
- f. 禁烟、禁止会场接打电话、采访、录音等会场纪律，保密要求。
- g. 食品、饮料、卫生用品的数量、品牌等要求。
- h. 会议服务主办部门联系人姓名、单位 / 部门、联系电话。

②客服主管接到《会议通知单》后，组织、协调以下方面的内容：

a. 对会议服务员进行分工并明确要求。

b. 对会场设备设施进行检查。

c. 根据会议性质、内容、主办部门及办公室要求、组织会务员准备会议所需物品、布置会场，包括但不限于：布置场地；设置方向引导标志、标牌、横幅悬挂；调整桌间、通道距离；摆放纸巾、矿泉水、茶水、文具、资料；视需要放置签到桌，并准备签字笔。

d. 协调设备技术人员调试音响、视频设备，并调定扬声器音量、温度、光线、通风；于会议召开前一小时启动上述设备。

③对会议主办方提供的物品进行登记，并根据使用、消耗情况，适时登记到《客用物品消耗登记表》；

④会场布置完毕后，客服主管请会议主办方联系人验收，并根据要求进行调整；

⑤至少提前1小时做会前准备工作，临时会议除外，会议时间为次日8：30—9：30的会议请会务人员提前一天摆台并做好相关准备工作；

⑥调整空调至适当温度（检查、联系工程部开空调及新风系统）、保持室内环境清洁、室内桌椅杯具等设施的摆放按规范进行必要调整，以保证会场随时保持良好的环境；

（2）会中服务：

①会议服务员负责迎宾，对到会人员微笑问候，提示与会人员签到，对重要的领导进行引导，并按位就座；非参会人员劝阻进入会场；

②查点、核对参会人数，并及时向组织者报告；

③将所需的资料发放到与会人员；

④会议服务员按时巡视会场，适时补充茶水，对噪音、不适宜的光线、温度、通风进行调整；并按照主席台、主会场顺序服务；

⑤观察参会人员如有需求，及时予以满足；如客人基于保密要求不需要服务员在场，应事先准备好充足的开水、茶水等足够用量；

⑥参会人员入座后，及时斟倒茶水，补充纸笔，悄然退出；

⑦在为参会人员送上茶水15分钟后第一次入场续水，以后根据实际情况入场续水，原则上15-30分钟一次；主席台发言人更换即换水。

（3）会议结束：

①会议结束后会议服务员提示与会人员检查随身携带的物品，谨防丢失。通知各接待岗开启门禁送客。将会议杯具、毛巾等用品收回进行消毒，发现损坏、丢失登记在《会场设施、物品损坏登记表》中。

②对会场进行保洁、消毒和弃置物清理，发现资料和贵重物品应立即交予客服主管，并登记到《遗失物品认领登记表》中，及时采取措施联系失主。

③关闭、收回有关设备、器材及标志标牌；将剩余用品保管至库房。

3.会议服务其他事项：

①重要会议要深度做好会议保障，会议设备的调试、灯光、温度，会议室动线的安排引导、秩序安全等；

②制定会议防疫防控措施。

（7）综合管理规范

7.1具有基本的服务规范标准与物业管理制度，并制定具体作业流程及物业管理工作计划、制订上岗要求及服务准则、推行公众制度管理和宣传计划、实施员工考核办法、开展服务责任分区及公示、实行岗位培训制度等。

7.2具有先进的管理手段，充分应用计算机等现代化管理手段进行科学管理，财务管理、采购人资料、房屋档案、设备档案、投诉管理等不仅要求纸质资料齐全，且全面实行计算机管理。

7.3具有明晰的管理责任，有完善的各类管理人员工作与业绩考核制度，各岗位责任制明确，物业管理人员的培训应有计划、有考核、有记录、有成效。

7.4具有公开式管理流程，中标方要主动公开管理服务流程，主动接受各单位群众监督。及时向各单位汇报工作进度，接受每个各单位后勤管理部门的日常监督和不定期抽查抽检。

7.5具有畅通沟通渠道，设服务中心，公示10小时服务电话和24小时值班电话，能即时解答采购人的咨询和受理维修等。各单位有事可直接与值班人员或负责人联系，第一时间处理采购人事宜。有设立投诉中心及时处理采购人投诉，投诉在24小时内予以答复处理。

7.6具有较主动的配合协调能力，积极协助采购人筹办各种会议、活动事项，做好会场布置、秩序维护、后勤保障、临时搬运、代接打值班电话等工作。若各单位日常工作所需的加班及临时会议，应无偿响应采购人要求，由此而产生的人员费用自行安排。

7.7具有回访制度，每季≥一次征询采购人对物业服务的意见，物业管理方要让采购人和物业使用人的满意率≥95%的创优指标，对不满意的情况进行分析并及时整改。

（8）本项目采用费用包干方式，供应商自行负责包含但不限于物业员工的一切工资、奖金、管理费、福利费用、员工五险(含养老、医保、失业、工伤、生育险等)、加班费、意外保险费、税金；服务期间投入的设备折旧维修和更新的费用、工具

费、制服费、修理费、有关项目检测费；生活垃圾外运及处置费、清洁消耗品费用；员工住宿(员工如需安排住宿的)等物业服务期间相关的所有费用。供应商对本项目的管理，实行自主经营，自负盈亏，采购人不再承担由采购人负责的相关费用以外的其他任何开支。

8.1由采购人承担的相关费用包括：

- a、灭火器到期更换费；
 - b、绿化(室内)新置更换费；
 - c、耗材费用(卫生间洗手液、擦手纸等费用)；
- 以上费用由各采购人共同承担分摊。

8.2需采购人承担费用的情况，必须由供应商向大楼各使用单位指派人员提出维修申请并附预算，大楼各使用单位指派人员负责核实维修部位和审核维修费用，同意维修后方可实施。

8.3由供应商负责的相关费用包括：

- a、清洁费用(包括垃圾清理费、清洁水池、下水道的疏通、电梯间地板保护、保洁小工具等)；
- b、公共区域的灯光照明器具的更换费；
- c、其他应由物业负担的房屋共用部位、共用设施、设备、公共场地的维修、养护费用；
- d、大楼日常“四害”消杀；
- e、大楼电话调整跳线、转号服务；
- f、保证所有屋面水口畅通。

(二) 专项物业服务内容要求：

1.福州市城市规划展示馆一二层展厅专项服务

具体要求及服务标准如下：

1.1配合采购人对服务区域内的设施、场地开展文化、专业实践等活动，包括制作张贴横幅、海报、宣传墙等。做好展厅环境卫生、安全和展区设施设备的巡查、监督每日不少于一次，发现问题及时记录并督促整改；

1.2按岗位规定时间，提前十分钟到岗，规范穿着工作服，佩戴员工工号牌，自查仪容仪表，保持精神饱满，检查对讲机频道及电池情况，做好上岗准备，整理台面卫生及物品摆放，并保持接待区域干净整洁，查阅当天团队情况；熟悉本馆的陈列、展览、综合服务等相关咨询，能满足参观客人咨询需求，宣传资料，要提前领取，并摆放到位；

1.3需按规定巡视检查各种设施、设备运行状况，按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料。每日不少于一次定期巡查工作区域内的设备，模型，消防设施，等有无缺失和损坏的情况；如有异常拍照上传效能群并做简要说明并及时处理，如处理不了要及时向领导汇报，确保照明灯具完好率达95%以上，其它设备完好率达98%以上；

1.4每周定时检查用品库存（一次性纸杯，茶叶，折页，地图等消耗品）及时做好后勤接待工作。

1.5为服务区域内举办的各类会议、活动提供服务。每天需检查激光笔、照相机、对讲机的用电情况及充电，禁止出现没电情况；及时补充资料架的宣传图册；

1.6根据要求做好活动或会务期间的服务工作。劝阻、纠正、制止服务区域内各种违章(法)违规(纪)行为，严格检查相关人员及车辆，维护秩序，确保安全。如遇无关人员违反规定欲进入守护区域时，应进行劝阻；对不听劝阻的，应坚决制止并迅速报告有关领导。

1.7每日不定时巡回清扫一二层展厅地面，确保地面干净，无纸屑、果皮烟头等杂物；每日一次清洗洗手间，做到地面无积水、无污痕，无杂物；墙面瓷片、门窗，用纸巾擦拭无明显灰尘，便器无污痕，天花板、灯具目视无明显灰尘，玻璃、镜面无灰尘、无污痕；每周一次的擦拭展厅的标识牌，确保标识牌无明显积尘；

1.8每次会议结束后需清扫会议室，包括桌椅、电器、地面等，保持会议环境整洁；

2.1物业管理人员基本要求：

投标人针对福州市城市规划展示馆一二层展厅专项服务设置的物业专项人员≥26人，其中展厅主管1人、展厅管理员8人，前台客服6人，接待会服5人，保洁员4人、标兵岗（男）2人。物业管理人员在项目管理期间的作业流程、安全问题、薪资待遇、生活用品、简易维修工具等由供应商自行负责，福州市城市规划展示馆不承担责任。

岗位位置	人员配置及工作职责	工作时间
------	-----------	------

展厅专项人员	须安排≥1名展厅主管，年龄≤40周岁，大专及以上学历，能熟练应用计算机，熟悉基本商务礼仪，有较好的沟通表达能力，有一定公文写作能力和组织协调能力，能够配合采购人做好各种访客接待、会务接待和重大接待工作，具有≥两年展厅接待或会务服务经验。	须按照采购人工作时间提供服务。
展厅专项人员	须安排≥8名展厅管理员，年龄≤45周岁，大专及以上学历，责任心强，专业技术水平较高，并且一专多能，能够做好技术团队的调度管理和提升培训工作，高效地满足本展厅各种设备设施的运行管理、日常维护和紧急维修保障需求，对投影、LED、等离子、液晶屏幕、3D显示等多媒体技术有较为深入的了解，或对各类多媒体设备及音响、计算机、系统集成、互动控制、远程控制等较为熟悉；对音视频技术有一定了解。	须按照采购人工作时间提供服务。
展厅专项人员	须安排≥6名前台客服，年龄≤35周岁，大专及以上学历，具有良好的沟通表达能力及应变能力，认真做好预约团队参观、报刊信件收发工作，对电汇、挂号信函、包裹等要及时登记并通知有关部门和人员，及时妥妥善处理 and 跟踪反馈收到的投诉（投诉件反馈一天一报），普通话二乙以上。	须按照采购人工作时间提供服务。
展厅专项人员	须安排≥5名接待会服，年龄≤35周岁，中专及以上学历，能够配合采购人做好各种访客接待、会务接待和重大接待工作，工作内容包括但不限于：会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。会议/活动期间开水供应及相关服务。会议/活动结束后会场整理、保洁服务。具有≥两年接待或会务服务经验。	须按照采购人工作时间提供服务。

展厅 专项 人员	须安排≥2名标兵岗，年龄≤40周岁，大专及以上学历，普通话标准，具有良好的沟通表达能力及应变能力，具有较强的团队意识；主要负责采购人重大活动、会务以及来访领导、贵宾的安全保卫工作，维护重大活动、集会秩序，确保领导、贵宾的安全和活动的顺利进行。	须按照采购人工作时间提供服务。
展厅 专项 人员	需安排≥4名保洁人员，年龄≤55周岁，经培训须具备清洁工作标准操作技能，严格按照清洁服务品质标准执行工作。负责每日对馆内展厅、洗手间、随时巡视，确保地面、墙面、设备上无垃圾、无污渍、无积水、无尘土、无异味，保持环境整洁，规范垃圾投放。	须按照采购人工作时间提供服务。
总计	≥2 6人	

2. 福州市公共资源交易服务中心隔夜评标区客房服务

具体要求如下：

2.1日常补给服务。进行床铺整理，为每床准备布草轮流更换，包括床单、被套、枕套；视实际要求及时更换相关布草、补给卫生纸、易耗品等消耗品；日用品消耗按委托方要求配置和补给。

2.2布草清洗管理。应做好布草的洗涤和清点工作，保证布草干净整洁；干净布草应归位存放，摆放整齐，并确保存储数量满足周转使用。

2.3退房查房服务。根据日程安排，做好退房前期准备；服务人员接到退房通知后迅速检查客房，发现客人私人物品遗留，及时归还，如有物品丢失或损坏，应告知客人按照价格进行赔偿，并及时将丢失或受损的床上用品和家具进行更换。

2.4服务工作作业频率。每次隔夜评标活动结束后，进行床铺整理、更换床上用品(包括床单、枕套和被套)、洗漱物品摆放、房间除尘、卫生间清洁、房间垃圾清扫等。应保障客房整体干净整洁。

2.5每年需无偿提供家具、床上用品、易耗品（清单见下表），提供的所有物品含税、运输、安装。

家具			
序号	品名	规格及要求	数量
1	床头柜	≥480×400×500(mm);环保材料,木质材料,白色外观	15
2	床	1.2米;环保材料,木质材料,白色外观,舒适耐用	15
3	床垫	1.2米;环保棕垫,具有良好的支撑性和透气性	15
床上用品			

1	被套	规格与1.2米床相配;纯棉面料, 白色, 柔软舒适, 易于清洗, 且无化学残留	30
2	枕套	规格与1.2米床相配;纯棉面料, 白色, 柔软舒适, 易于清洗, 且无化学残留	30
3	床单	规格与1.2米床相配; 纯棉面料, 白色, 具有良好的吸湿性和透气性, 保持床铺干爽	30
4	被芯	规格与被套相配;白色, 保暖且无异味, 填充物为优质环保材料	30
5	软枕	规格与枕套相配; 白色, 柔软且有良好的弹性, 填充物为优质环保材料	30
易耗品			
1	牙具套装	应包含软毛牙刷和牙膏	150
2	一次性头梳	原色磨砂秸秆长条梳, CPE自封口软膜袋	150
3	护理包	1片圆形锁边棉片+4支纸杆棉签+1根红白7.8cm指甲锉, CPE自封口软膜袋	50
4	香皂	温和不刺激, 适合各种肤质	150
5	洗漱两件套	洗发露和沐浴露, 采用环保包装, 应为低刺激性配方, 易于冲洗, 不残留	150
6	一次性拖鞋	防滑底设计, 材质柔软舒适	150
7	漱口杯	无毒塑料或玻璃材质	30
8	纸巾盒	常规	15
9	卫浴托盘	常规	15
10	烧水壶	≥0.8L,具备自动断电功能, 确保使用安全	11
11	电风吹	≥1200W; 具备多档风速和温度调节	11
12	垃圾桶	常规	15
13	抽纸	100包/箱; 柔软, 适合敏感肌肤使用	2
14	卷纸	12卷/提; 柔软、适合敏感肌肤使用	10
15	垃圾袋	30个/卷; 厚质塑料, 不易破裂	30
16	浴巾	纯棉, 具有良好的吸水性和亲肤性	30
17	洗脸毛巾	纯棉面料, 具有良好的吸水性和亲肤性	30
18	塑料拖鞋	防滑, 适合浴室使用	15
19	衣架	常规	66
20	一次性浴帽	常规	75

21	一次性剃须刀	常规	75
22	毛巾架	不锈钢或铜材质，结构稳固	6
23	置物架	不锈钢或铜材质，结构稳固	6

3.福州市公共资源交易服务中心设备综合管理运维服务

3.1设备综合管理运维服务人员配置要求

岗位位置	人员配置及工作职责	工作时间
设备综合管理运维服务人员	须安排≥2名设备综合管理运维服务人员，年龄≤45周岁，具有计算机类、通信信息类相关专业大专及以上学历，责任心强，专业技术水平较高，一专多能，能够做好技术团队的调度管理和提升培训工作，高效地满足本中心各类设备设施的运行管理、日常维护和紧急维修保障需求，对弱电安防监控、网络、计算机、通讯、投影、LED、系统集成、多媒体设备音响等有较为深入的了解。主要负责设备综合管理运维工作，保障交易中心网络和硬件设备正常运行，三楼开评标工作及负一楼办公正常使用，具有≥两年设备综合管理运维服务相关岗位工作经验。	须按照采购人工作时间提供服务，并与开评标工作时间保持一致

3.2设备综合管理运维服务清单

设备类型	数量	服务内容	运维要求	备注
电脑	210台	(1)开评标区电脑及其他外设等配件故障维修； (2)三层及负一层办公电脑及其他外设等配件故障维修； (3)电脑及其他外设等配件故障维修或老化更换； (4)电脑系统桌面管控服务； (5)电脑设备网络运行情况自动监测预警服务； (6)对电脑设备进行日常维护(包含系统安装、配件更换、磁盘清理、杀毒等)。	(1)对电脑故障响应时间≤20分钟； (2)每日需对开评标区电脑运行情况巡检每日≥一次； (3)做好故障排查情况登记。	

LED大屏	2面	<p>(1)LED展示内容管理，发现反动、违规、涉黄等违法和不良信息及时处理；</p> <p>(2)色块监测管理；</p> <p>(3)在用大屏及相关配件(包括电源、控制卡、传输线路等)的维修。</p>	<p>(1)确保各块在用大屏均能正常显示展示内容；</p> <p>(2)做好故障排查情况登记；</p> <p>(3)每日巡检信息发布情况并做好登记。</p>	
显示屏	25个	<p>(1)协助进行展示内容管理，发现反动、违规、涉黄等违法和不良信息及时处理；</p> <p>(2)色块监测管理；</p> <p>(3)显示屏及相关配件(包括电源、控制卡、传输线路等)的维修。</p>	<p>(1)确保各块在用显示屏均能正常显示展示内容；</p> <p>(2)做好故障排查情况登记。</p> <p>(3)每日巡检信息发布情况并做好登记。</p>	
打印机	70台	<p>(1)开评标区打印机故障维修；</p> <p>(2)三层及负一层办公区打印机故障维修；</p> <p>(3)打印机配件故障维修或老化更换；</p> <p>(4)对打印机进行日常维护(包含零件养护、日常保养)。</p>	<p>(1)对打印机故障响应时间≤ 20分钟；</p> <p>(2)每日需对开评标区打印机运行情况进行巡检每日≥ 1次；</p> <p>(3)做好故障排查情况登记。</p>	
投影仪	30台	<p>(1)开评标区投影仪配件故障维修；</p> <p>(2)投影仪故障维修或老化更换；</p> <p>(3)对投影仪进行日常维护。</p>	<p>(1)对投影仪故障响应时间≤ 20分钟；</p> <p>(2)每日需对开评标区投影仪运行情况进行巡检每日≥ 1次；</p> <p>(3)做好故障排查情况登记。</p>	

门禁安防 考勤	32个	<p>(1) 门禁安防硬件设备巡检；</p> <p>(2) 人员门禁信息调整；</p> <p>(3) 设备故障维修；</p> <p>(4) 数据备份及恢复。</p>	<p>(1) 定期对门禁安防硬件设备、线路、电源等进行巡检；</p> <p>(2) 根据实际需要，调整人员门禁信息；</p> <p>(3) 做好故障排查情况登记；</p> <p>(4) 定期对门禁安防系统数据进行备份，以防数据丢失及损坏。</p>	
办公区、 评标区及 机房基础 设施运维	1批	<p>(1)网络线路、电话线路整理及故障排查；</p> <p>(2)信息口模块维护更换；</p> <p>(3)网络安全设备（监控服务器、防火墙、上网行为管理等）调试及运维管理；</p> <p>(4)设备及线路标识；</p> <p>(5)交换机故障运维；</p> <p>(6)机房UPS、精密空调等设备维护。</p>	<p>(1) 对机房及弱电间环境(包括温湿度、UPS、精密空调等设备)进行日常巡检和监测，对潜在问题及时反馈并提出建议；</p> <p>(2) 定期对机房网络线路进行整理和标识，对有调整或发现错误的信息口标识进行调整，对不符合规范要求的设备及线路标识进行完善；</p> <p>(3) 根据业务需求，对网络和电话线路进行跳线、故障排查等处理；</p> <p>(4) 及时更换损坏的信息口模块；</p> <p>(5) 做好故障排查情况登记。</p>	

视频监控 探头运维	166个	(1)监控录像内容预检； (2)异常行为记录； (3)辅助支撑督查； (4)视频监控探头参数、位置的调整； (5)视频监控探头维修。	(1)每周需对监控录像进行巡检每周≥一次； (2)按照督查复核要求做好监控录像复现配合； (3)需根据中心要求对视频监控探头参数、位置的调整及故障处理； (4)做好故障排查情况登记。	
服务器运 维	10台	(1) 安防平台等服务器设备运维管理； (2) 服务器运行状态维护管理（电源、CPU、内存、硬盘、网络端口）； (3) 数据库软件维护管理； (4) 数据信息资源维护管理； (5) 安全配置维护管理。	(1) 对各个服务器故障响应时间≤20分钟； (2) 对各个服务器定期开展杀毒。	
录屏设备	19台	(1) 设备巡检； (2) 设备故障维修。	(1) 定期对设备进行巡检； (2) 做好故障排查情况登记。	
会务技术 保障工作	1项	(1)对各类检查接待会议显示屏、电脑、音响话筒、投影等硬件设备部署； (2)视频会议等设备的调试保障。	对检查接待等常用的传输线、转换头、分屏器进行适当备份，根据会议需要进行现场办公电脑及屏幕投屏等会场硬件设备布置和保障。	

土矿交易大厅设备运维	1项	(1) 大厅设备巡检 (含多媒体设备、电脑、音箱话筒等)； (2) 配合每次拍卖会有关设备的调试保障； (3) 设备故障维修。	(1) 每次拍卖会前需及时对大厅设备进行巡检和故障处理； (2) 做好拍卖会现场技术运维保障工作； (3) 做好故障排查情况登记。	
手机信号屏蔽系统	1批	(1) 设备巡检； (2) 设备故障报修。	(1) 定期对设备进行巡检； (2) 做好故障排查情况登记； (3) 发现问题及时通知系统建设单位维修。	
摇球机	6台	(1)摇球机故障维修。 (2)摇球机日常维护，包括清洁、润滑、性能测试等； (3)摇球机功能测试，确保每次使用前设备运行正常；	(1)对摇球机故障响应时间≤20分钟； (2)每日需对摇球机运行情况进行巡检每日≥一次； (3)做好故障排查情况登记。	

备注：

以上设备数量为预估数值，后期可能会随业务调整适当增加或减少，采购人在服务期限内不在额外支付费用；运维过程中发现的故障设备如属维保期内，中标人应及时通知采购人。

3.3设备综合管理运维

设备综合管理运维服务人员应对遇到的故障进行级别划分，并按时效进行修复。

(一) 故障级别划分

①一类故障：系统、网络设备重大故障。如核心交换机故障、数据库工作异常、数据丢失、视频监控系统故障、服务器宕机、服务硬盘故障等造成业务系统无法正常运行。

②二类故障：系统、网络非核心设备故障，影响或限制业务运行。如设备零部件损坏、网络线路或接口故障、楼层交换机故障等类型故障，影响业务运行。

③三类故障：一般性技术故障，设备的技术问题，如网线松动、电源脱落、软件或插件功能异常等类型故障。

(二) 故障响应要求

故障级别	响应时间（工作时间）
一类故障	10分钟到达现场处理，4小时解决问题。并在问题解决完24小时内，提供问题产生原因及处理对策的报告。

二类故障	20分钟到达现场处理，2小时解决问题。并在问题解决完24小时内，提供问题产生原因及处理对策。
三类故障	20分钟到达现场处理，30分钟解决问题。

（三）运维服务要求

①设备综合管理运维服务人员应对“设备综合管理运维服务清单”中所列出的系统设备提供运维服务，按故障响应要求及时排除故障隐患、修复系统设备，确保系统设备处于良好状态。

②设备综合管理运维服务人员应全面、细致了解系统设备的运行状况，及时发现并解决出现的故障和隐患，恢复系统设备性能。

③接到采购人的故障报修后，设备综合管理运维服务人员应按照响应时间及时到达现场进行处置。

④在故障现场，设备综合管理运维服务人员应核实故障现象，根据故障现象对设备进行故障分析、测试、诊断，制定业务恢复和故障解决技术方案。投标人须保证优先实施业务恢复，在恢复业务的前提下，再进行彻底的故障修复。

⑤故障维修过程中，如果确定为运维设备硬件故障，设备综合管理运维服务人员应提出维修方案及时进行更换。如果确定为软件故障，设备综合管理运维服务人员需为采购人修复软件故障；如果软件故障无法修复，设备综合管理运维服务人员需提供可供使用的软件并提供重新安装服务。

⑥设备综合管理运维过程中，属于小修范围（单月维修配件费用≤1000元的，由供应商承担其相关费用）；属大、中修范围（单月维修配件费用超出1000元的部分由采购人支付），过程中应建立完整的维修记录和保养记录，并及时组织修复故障。

⑦设备综合管理运维服务人员在处理故障时，不能影响到其他设备的正常运行；在必须进行系统重装或系统启动等较大操作时，须经采购人批准后方可实施。若因设备综合管理运维服务人员误操作或擅自行事等主观原因给采购人带来损失的，采购人有权向投标人提出索赔。

⑧对现场无法按响应要求解决的疑难问题，设备综合管理运维服务人员应给出解决问题的合理化建议，提出保证业务正常进行的备选方案，或适时启动应急服务。

⑨故障处理完毕后，需对处理的故障情况详细记录，形成故障维修记录表，并向采购人汇报。

3.4设备巡检

投标人应按设备综合管理运维服务清单中规定的时间、频次要求，完成各类设备的例行巡检，对系统进行细致全面监视和检查。具体如下：

①巡检时间：1、负一楼弱电机房、三楼主机房及各分机房每周一次巡检。土拍及其他重大活动、重大接待、重大检查等活动期间，投标人应根据采购人要求提前对土拍大厅及其他系统设备进行巡查。

②巡检结果：巡检过程中发现故障，应对故障进行评估，形成巡检记录表，并向采购人汇报。

3.5网络运维

负责主机房、分机房、各个弱电间的维护、配置和规划，中心各类设备和视频监控系统故障处理，包括但不限于网络设备设施、交换机、监控摄像头、网络模块、设备及线路贴标、布线整理等的配置规划和运维保障。

①对采购人的各套网络连通性及配套设备进行监测，对机房及各楼层弱电间网络设备配置更改策略优化，对全网IP地址进行管理、规划和配置；定期对机房网络线路进行整理和标识，对有调整或发现错误的信息口标识进行调整，对不符合规范要求的设备及线路标识进行完善；根据采购人要求对监控探头位置、参数的调整及故障处理，对网络分布进行组网规划设计和网络管理。

②定期根据实际需求和日常运行情况，优化拓扑结构，调整网络设备策略。

③定期关注监控平台探头离线率，对离线探头进行排查；定期抽查监控覆盖角度情况和拾音器运行情况。

④定期登录安全设备，查看获取的威胁数据，对威胁数据量比较大的终端进行定位，通知并协助采购人进行整改。

⑤网络交换机相关保障

负责网络交换机日常的监控，包含监控：平均CPU利用率、内存利用率、ICMP响应时间、SNMP状态、端口状态、速率、流量等信息；日常配置管理，包含启动关闭端口或服务、设备或链路调整、交换机策略调整、整体网络架构变动、系统功能变化等；每月一次备份巡检，包含交换机配置备份；弱电间接入层网络交换机日常跳线调纤。

3.6其他服务要求

①投标人应按采购人的需求，配合对设备综合管理运维服务清单内的各系统设备进行日常的配置管理，以保证能符合采购人的业务能正常运行。

②对可能出现的异常情况，投标人应进行充分预判、论证，并制定有效的应急处置预案。

③投标人应建立项目运维服务档案，及时、详细、认真填写系统设备运维、巡查、保养、保障等相关情况，并经采购人确认。

④投标人应根据采购人的要求，通过各种形式（如电子邮件、电话、座谈会、研讨会等）就系统的常见问题和解决方法进行技术交流。

⑤对所列服务内容，供应商若不能依服务要求按时、按质、按量提供相关服务，影响采购人正常业务开展，采购人有权聘请第三方完成相应服务，由此产生的全部费用均由供应商支付。

三、商务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

商务要求

★交付时间：自合同签订之日起30日。

★交付地点：福建省福州市仓山区南江滨西大道199号福州规划馆。

★交付条件：符合采购文件要求，经验收合格后交付。

★是否邀请投标人验收：不邀请投标人验收。

★履约验收方式：

1、期次1，说明：本项目共36期，一月一期，按招标文件、投标文件、合同要求执行。

★合同支付方式：

1、本项目为统招分签项目，共36期，其中1-35期供应商提供当月物业管理服务后，采购人按照政府采购合同、招标文件、投标文件等相关文件，对供应商的物业管理服务质量及满意度进行考核，按考核标准支付当月物业管理服务费用，供应商提供项目全额含税发票后，达到付款条件起十个工作日内，各单位分别支付合同金额的2.77%。

2、本项目为统招分签项目，共36期，第36期供应商提供当月物业管理服务后，采购人按照政府采购合同、招标文件、投标文件等相关文件，对供应商的物业管理服务质量及满意度进行考核，按考核标准支付当月物业管理服务费用，供应商提供项目全额含税发票后，达到付款条件起十个工作日内，各单位分别支付合同金额的3.05%。

★投标及报价要求：

1、本项目为统招分签项目，中标后，中标人需要分别与福州市城市规划展示馆、福州市公共资源交易服务中心2家单位签订服务合同。

2、服务期限：服务期三年(具体服务期自合同签订之日起计算)，合同一年一签。

3、三年服务费用支付方式为：各服务单位按比例按月支付。

4、投标人须参照采购标的一览表为本项目所涉及的2项物业管理项目分别进行等比例单独报价（例如：序号1报价=《投标总价/项目预算金额》*序号1标的预算金额，序号2报价=《投标总价/项目预算金额》*序号2标的预算金额）未按等比例报价，视为投标无效。。【投标分项报价仅在投标文件报价部分体现，技术商务部分不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则视为投标无效。】

标的一览表：

序号	投标标的	单价	数量	预算金额	备注
----	------	----	----	------	----

1	物业管理服务	2880000.00	3	8640000.00	福州市城市规划展示馆面积为37549平方米（含公共部分面积）。
2	物业管理服务	683278.00	3	2049834.00	福州市公共资源交易服务中心面积为7458平方米（含公共部分面积）。

报价表：

序号	标的名称	数量	单价	总价	备注
1	物业管理服务				福州市城市规划展示馆面积为37549平方米（含公共部分面积）。
2	物业管理服务				福州市公共资源交易服务中心面积为7458平方米（含公共部分面积）。

履约保证金

采购包1：缴纳

本采购包履约保证金为合同金额的**6.0%**

说明：履约保证金部分的内容均为带“★”标示的内容，不允许负偏离。中标供应商应在签订合同前以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式分别向福州市规划馆和福州市公共资源交易服务中心提交合同金额**6%**的履约保证金，该履约保证金将在服务到位并验收合格后无息退还。若中标供应商提供的服务不满足招标文件上的要求，福州市规划馆和福州市公共资源交易服务中心有权不退还履约保证金，造成的一切经济和法律后果由中标供应商承担。

其他商务要求：

★福州市规划馆考核评分表（自用及大楼公共部分面积37549平方米及一、二层展厅专项服务人员）

序号	考核内容及要求	计分方法	分值	
1	人员配置符合招标文件要求及合同约定，经培训后持证上岗，人员稳定，工作有序	1. 对于人员条件不符、资格不符、能力不符、人岗不匹配等未满足招标条件的，应在采购人督促期内（3日）调整补充到位。超过督促期未及调整补充到位的，每逾期1日，1人1日扣2分。	按招标文件“人员配置须知”处罚，每次抽查发现少一人扣2分。	

	2. 抽查人员是否在岗；客服电话是否能接通。	抽查时人员不在岗，一次减3分；如客服电话无法接通时间超过10分钟，发现一次扣3分。		
	3. 物业管理人员、机械设备修理人员是否持证上岗，员工统一着装，工作规范，作风严谨。	无持证上岗，无统一着装，工作不规范，作风不严谨等，每发现一处扣2分。		
	4. 在岗人员不服从管理，危害损坏人员设施安全的，需辞退；	不服从管理，危害损坏人员设施安全的，需辞退；本项1次扣5分		
2. 物业团队能够主动、及时、规范、有效完成采购人交办的工作，保持工作沟通畅通。	1. 物业经理、在岗人员对采购人交办的合理工作执行、跟踪、反馈不力；	每发现一次扣0.5分		
	2. 物业经理、在岗人员对事故隐瞒、谎报、迟报；	1次扣1分		
	3. 物业经理实行8小时在岗，24小时负责制的工作制度。适应节假日上班，具体驻馆上班将根据场馆开放情况及物业管理工作需要，由采购人安排。非驻馆时间内如遇紧急情况需要应于20分钟内到岗。请休假期间由公司保障服务。	若无故失联或不能及时响应，造成工作事故的；1次扣1分		
3. 建立并实施各项制度、档案、记录等，台账记录完整并移交采购人。	1. 制定年度计划、管理制度、岗位标准、工作流程、培训计划、考核办法等制度。	制度不健全，未按制度实施的，检查中发现缺1项扣0.5分。		

	2. 建立岗位人员档案，做好岗位培训、聘用解聘、排班轮班、请休假等工作。	档案不健全、管理不规范的，检查中发现缺1项扣0.5分。		
	3. 建立消防、安检、保洁、绿化、维修、场馆维护等各项检查记录、工作台账。	台账记录不及时、错漏虚假的，检查中发现1项扣0.5分。		
	4. 次月5日前，移交上月物业工作各项台账给采购人，用于月度考评并存档。项目及公司自行备份。	台账整理不及时、不规范的，检查中发现，视情况严重扣1-3分，并限期5日内整改到位。		
4.工作保障 1	公司应按时向物业员工发放人员经费，包含员工薪资、加班费、五险、年终奖金、法定假日补贴、高温补贴慰问、服装、岗位专业用具等，不可预见费（如员工意外事故赔偿）。	若未按国家标准发放，出现劳动纠纷、劳动违法现象的，1次扣10分，并应于次月内整改到位。次月未整改到位的，每逾期1月扣10分。		
5. 投诉情况	受到入驻中心工作人员或参观游客群众投诉	一经查实，视情每次扣1-3分。		
6.安全保卫 服务1	负责24小时全天治安防范，包括门岗执勤、消监室监控、馆内及周边巡查、应急保卫、安全抢险等。物业公司需指派安防主管对场馆安全保卫工作进行专业技术指导及培训。	未按工作职责、技术要求履行职能，1次扣1分；出现重大事故，影响开馆运行，1次扣5分。		
7.安全保卫 服务2	日常开馆期间，门岗应重点做好入馆安全检查、来访登记、文明引导、出入馆人车秩序维护、治安防范等；巡逻岗应重点做好观展秩序维护、防火防盗排查、安全管理、文明劝导等；消控岗应重点做好安全隐患监控、客流监控、防火防盗监控、广播播报、消防报警设备控制等。	未按工作职责、技术要求履行职能，1次扣1分；出现重大事故，影响开馆运行，1次扣5分。		

8.安全保卫服务3	日常闭馆期间，负责各楼层、各功能室、各通道的门窗开关、电源及电器开关等，重点做好库房及展厅的保卫以及馆内防火防盗工作。	未按工作职责、技术要求履行职能，1次扣1分；出现重大事故，影响开馆运行，1次扣5分。		
9.安全保卫服务4	大型活动期间，应加强安全保卫、秩序维护，协助物料用具搬运及会场布置等。节日期间，防范燃放烟花爆竹等火灾隐患。防台防汛期间，应加强值班值守、安全保卫，服从馆内应急保卫、安全抢险安排。	未按工作职责、技术要求履行职能，1次扣1分；出现重大事故，影响开馆运行，1次扣5分		
10.安全保卫服务5	定期开展消防设施（含消防极早期系统、火灾自动报警系统、消防栓灭火器、安全疏散通道等）安全检查。若发现安全隐患及时整修，消防设施完好率100%。对消防报警设备故障应急处置响应时间为1分钟	未按工作职责、技术要求履行职能，1次扣1分；出现重大事故，影响开馆运行，1次扣5分。		
11.安全保卫服务6	定期开展安全隐患排查，若发现隐患立即整改。每月及节前开展消防安全全面检查，系统排查安全隐患，若发现隐患立即整改。每年开展4次全馆消防安全培训及演练。	未按工作职责、技术要求履行职能，1次扣1分；出现重大事故，影响开馆运行，1次扣5分。		
12.设备维修服务1	负责定期对房屋结构（含地面、墙体、屋顶、梁柱、门窗、楼梯等构件）进行安全检查。报修处置响应时间为15分钟，修复工作在24小时内完成。对严重隐患的修缮，应及时对接街区物业部门，配合进行维护。	未按工作职责、技术要求履行职能，1次扣0.5分；出现重大事故，影响开馆运行，1次扣5分。		

13. 设备维修服务2	负责定期对机电设备（含供配电、照明系统、给排水系统、监控系统、空调系统、网络通讯系统、多媒体系统、消防系统等）进行性能检查、小型维修，确保各项设备的完好和正常使用。报修响应时间为15分钟，修复工作在24小时内完成。对严重故障的维修，应及时对接专业维保公司，配合进行维护。	未按工作职责、技术要求履行职能，1次扣0.5分；出现重大事故，影响开馆运行，1次扣5分。		
14. 保洁服务1	负责每日对馆内各展厅、办公用房、业务用房、洗手间、公共区域不少于3次清扫擦拭，随时巡视，确保地面、墙面、设备上无垃圾、无污渍、无积水、无尘土、无异味，保持环境整洁，规范垃圾投放。	未按工作职责及保洁标准要求完成的，1次扣0.5分。		
15. 保洁服务2	负责空置房间定期开窗、定时保洁；门窗玻璃、室内地毯每半月大保洁一次；阴井、管道及水池等定期清洗疏通清掏，确保无堵塞、无溢出、无异味。	未按工作职责及保洁标准要求完成的，1次扣0.5分。		
16. 保洁服务3	每日不少于2次消杀。定期开展病虫害消杀预防；定期开展白蚁驻蚀巡查、日常消杀用药。	未按工作职责及保洁标准要求完成的，1次扣0.5分。		
17. 绿化服务1	委派专业技术人员，定期做好馆内绿植的水肥管理、病虫害防治、修剪定型等，及时补充同类花卉、绿植。	未按工作职责及绿化标准要求完成，1次扣0.5分。		
18. 物业管理1	统筹做好本项目内安全保卫、设备维修、保洁绿化各岗位工作部署、监督、反馈等。物业项目交接进场后7日内，须完成所有人员培训并持证上岗。）做好物业职工岗位培训、聘用解聘、排班轮班、请休假等工作，制定岗位责任制度、工作标准、实施流程。	未按工作职责、技术要求履行职能，1次扣0.5分。		

19. 物业综合管理 2	建立电气设备等各项设施设备的运行管理制度、巡检 维修档案，做到安全、合理、节约。建立各项日常巡查记录台账（包含但不限于人员理、防火巡查、治安巡查、消控运行、交接班等）。	未按工作职责、技术要求履行职能，1次扣0.5分。		
20. 物业综合管理 3	对接属地、公安消防、上级主管单位等，做好安全生产、文明服务等迎检工作。对接维保公司做好机电设备系统维保工作。配合做好大型活动、应急抢险的安全支援保障工作，配合做好大型活动的会务保障、后勤保障工作。	未按工作职责、技术要求履行职能，1次扣0.5分。		
扣分说明				
考核小组意见				
考核小组签名				
备注：每月初由采购人负责对供应商上月物业管理履行职责情况进行综合考核，评分采取百分制，每月评一次，每月达到90分（含）以上的，支付当月100%物业费，如每月分数低于85分的，扣除当月物业费的15%；连续3个月评分低于85分，双方解除物业合同，履约保证金不予退还。终止合同，责令退出。在采购人招到新管理公司之前，中标人需继续服务并将全部工作与新的管理公司交接完毕方可退出。				

★福州市公共资源交易服务中心考核表（仅对本次采购涉及福州市公共资源交易服务中心的6290平方米使用面积范围、福州市公共资源交易服务中心隔夜评标区客房服务、福州市公共资源交易服务中心设备综合管理运维服务进行考核）

序号	考核内容	计分方法	分值
1. 人员管理1	人员按规定进行配置	发现人员未按招标文件“人员配置”规定进行配置的，扣1分。24小时内未整改到位的，累计扣分。	
2. 人员管理2	管理人员和专业技术人员持证上岗	每发现1人无上岗证书的，扣1分。24小时内未整改到位的，累计扣分。	
3. 人员管理3	员工统一着装，佩戴明显标志	每发现1人未按规定统一着装、佩戴标志的扣0.5分。2小时内未整改到位的，累计扣分。	
4. 人员管理4	各岗位按规定时间在岗在位	抽查发现物业人员不在岗的，发现一次扣1分。2小时内未整改到位的，累计扣分。	

5. 人员管理5	各岗位人员工作期间不得进行与工作无关的事情，如看报纸、玩手机、打游戏、抽烟等	发现1人次出现以上行为的扣0.5分。2小时内未整改到位的，累计扣分。	
6. 人员管理6	损坏甲方形象或使甲方损失等情况	发现一次损坏甲方形象或造成甲方损失的，扣5分。2小时内未整改到位的，累计扣分。	
7. 人员管理7	按甲方要求更换人员	未按要求及时更换人员的扣0.5分。24小时内未整改到位的，累计扣分。	
8. 保洁服务1	清洁卫生实行责任制，有专人专岗和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁	未实行责任制，无专人专岗和明确的责任范围的扣0.5分。	
9. 保洁服务2	按时按要求做好卫生保洁工作，确保合同范围内的卫生保洁到位，无投诉；垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。	未按要求做好卫生保洁的，被投诉或垃圾未日产日清的，发现一次扣0.5分，可累计扣分	
10. 保洁服务3	保持场所清洁，无纸屑、烟头等废弃物，无蜘蛛网。	未及时清理纸屑、烟头的，发现一处不符合扣0.5分，可累计扣分	
11. 保洁服务5	按要求做好垃圾分类工作	垃圾未分类的，发现一次扣0.5分，可累计扣分	
12. 保洁服务6	按时按要求进行四害消杀	未按时按要求进行四害消杀的，发现一次不符合扣0.5分，可累计扣分	
14. 会务及接待保障1	会议服务人员按规定配置，穿着制服，微笑服务。	会议服务人员未按规定配置、着装不规范的，发现一次扣0.5分，可累计扣分	
15. 会务及接待保障2	及时响应会议、接待服务需求。	会议、接待服务超出15分钟未响应的，发现一次扣0.5分，可累计扣分	
16. 设备综合管理制度	设备综合管理、巡检制度是否完善且符合规范	建立完善的设备综合管理制度，不符合的扣0.5分。	
		应建立完善的设备巡视巡查和维修制度，并落实到位，发现一处不符合扣0.5分。	

		设备资产档案、维修记录、设备线路标识不规范齐全的，发现一处不符合扣0.1分。	
		因设备资产档案、维修记录档案、设备线路标识不规范齐全导致运维时网络故障或设备损坏等情况的，发现一次扣1分。	
17. 设备硬件维修	设备故障处理规范和及时性	设备硬件维修未按要求规范记录、维护响应未按故障分类规定时间到达现场响应，发现一次扣1分。	
		硬件故障诊断与修复，在故障分类规定时间内未有效解决故障的，发现一次扣1分。	
		故障处理质量，设备修复后一个月内出现2次相同故障现象的，发现一次扣1分。	
18. 设备巡查与保养	设备巡查与保养	未能保持机房设备安置规整、外观清洁、线路杂乱的，发现一次扣1分。	
		未能按时巡检并详细记录的，发现一次扣1分。	
		未能保持机房环境整洁，有杂物、水渍、灰尘，无鼠、虫害等情况的，发现一次扣1分。	
19. 沟通协作	与中心网络及设备维护人员的沟通与协作	沟通协调能力和服务满意度差，被投诉且经核实存在过错，发生一次扣1分。	
20. 重大活动保障	重大活动期间配合中心进行网络及设备调试	在土拍、领导视察、重要会议等活动期间，未配合保障活动的信息化工作，发现一次扣1分。	
扣分说明			
考核小组意见			
考核小组签名			

备注：

每月初由福州市公共资源交易服务中心负责对供应商上月物业管理履行职责情况进行综合考核。考核由现场检查、临时抽查、专项检查等方式进行，考核分数与付款金额挂钩，考核采取扣分制，满分为100分，扣分标准如下：

每月扣分 \leq 3分的，不扣服务费；

3分 $<$ 每月扣分 \leq 6分的，每扣1分当月服务费扣500元；

6分 $<$ 每月扣分 \leq 10分的，扣当月服务费的10%；

10分 $<$ 每月扣分 \leq 15分的，扣当月服务费的20%；

15分 $<$ 每月扣分 \leq 20分的，扣当月服务费的 30%；

每月扣分 $>$ 20分的，视为供应商违约，福州市公共资源交易服务中心不予支付当月服务费。供应商违约对福州市公共资源交易服务中心造成损失的，需另行支付相应的赔偿。

若市规划展示馆解除物业合同，市公共资源交易服务中心也一并解除合同，同时履约保证金不予退还。在福州市公共资源交易服务中心招到新管理公司之前，中标人需继续服务并将全部工作与新的管理公司交接完毕方可退出。

四、其他事项

1、除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

2、其他：

2.1 投标文件报价中包括货物或服务的一切费用。 2.2 供应商所提供的投标文件应严格按照招标文件要求的格式提交。

第六章 政府采购合同

参考文本

合同编号：

福建省政府采购合同（服务类）

编制说明

1.签订合同应遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规及其他有关规定。

2.签订合同时，采购人与中标(成交)人应结合采购文件规定填列相应内容。采购文件已有约定的，双方均不得对约定进行变更或调整；采购文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。

3.政府有关主管部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。

4.本合同范本仅供参考，采购人应当根据采购项目的实际需求对合同条款进行修改、补充。

甲方：

住所地：_____

联系人：_____

联系电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

乙方：_____

住所地：_____

联系人：_____

联系电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

根据项目编号为_____的_____项目（以下简称：“本项目”）的采购结果，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方签署本合同，具体内容如下：

一、合同组成部分

1.1 本合同条款及附件；

1.2 采购文件及其附件、补充文件；

1.3 乙方的响应文件及其附件、补充文件；

1.4其他文件或材料:

二、合同标的

三、价格形式及合同价款

3.1价格形式

- 固定单价合同。完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）元（¥ _____元）。
- 固定总价合同。完成约定服务事项的含税服务费用为：人民币（大写）元（¥ _____元）。
- 其他方式。

3.2合同价款包含范围

3.3其他需说明的事项:

四、合同标的及服务范围、地点和时间

4.1项目名称: _____

4.2服务范围: _____

4.3服务地点: _____

4.4服务完成时间: _____

五、服务内容、质量标准和要求

5.1服务工作量的计量方式: _____

5.2服务内容: _____

5.3技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准:

(1) 服务技术保障: _____

(2) 服务人员组成: _____

(3) 服务设备及物资投入及质量标准: _____

5.4服务质量标准及要求:

5.4.1乙方提供的服务或使用的产品、软件等应符合国家知识产权法律、法规的规定；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，任何第三方如果提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

5.4.2若乙方提供的服务或使用的产品、软件等不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为侵权或假冒伪劣品，则乙方中标或成交资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：

5.4.3其他要求:

六、服务履约验收或考核

甲方按照采购文件、乙方的投标或响应文件和本协议约定的服务内容及质量要求按次组织对乙方所提供服务进行验收，或

定期进行服务考核，并根据验收或考核结果支付服务费用。具体如下：

七、甲方的权利与义务

7.1甲方委派_____为联系人，联系方式_____，负责与乙方联系。如甲方联系人发生变更，甲方应书面告知乙方。

7.2甲方应为乙方开展服务工作提供必要的工作条件，以及对内对外沟通和配合协助。

7.3甲方应于_____之前提供服务所需的全部资料，并对所提供材料真实性、完整性、合法性负责。

7.4甲方应对委托服务事项提出明确、合理的要求，并对乙方开展服务过程中需采购人确认事项及时予以确认。甲方根据乙方服务成果提出的建议、方案所做出的决定而导致的损失，非乙方及其委派人员的过错造成由甲方自行承担。

7.5甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

7.6其他

八、乙方的权利与义务

8.1乙方委派_____为联系人，联系方式_____，负责与甲方联系。如乙方联系人发生变更，乙方应书面告知甲方

8.2乙方应国家法律法规和{{乙方的权利与义务-响应要求-福建}}等要求开展{{乙方的权利与义务-开展服务-福建}}服务

；

8.3乙方及其所委派服务人员应按标准或协议约定方式出具服务成果，并对其真实性和合法性负法律责任；

8.4乙方对执行业务过程中知悉的国家秘密或甲方的商业秘密保密。除非国家法律法规及行业规范另有规定,或经甲方同意,乙方不得将其知悉的商业秘密和甲方提供的资料对外泄露。

8.5乙方对服务业务应当单独建档，保存完整的工作记录，并对服务过程使用和暂存甲方的文件、材料和财物应当妥善保管。

8.6服务工作结束后,乙方将根据情况对甲方服务相关的管理制度及其他事项等提出改进意见。

8.7乙方完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

8.8其他

九、资金支付方式、时间和条件

十、履约保证金

有，无。具体如下：（按照采购文件规定填写）。

10.1乙方向甲方缴纳人民币 / 元作为本合同的履约保证金。

10.2履约保证金缴纳形式：支票/汇票/电汇/保函等非现金形式。

10.3履约保证金合同履行完毕前有效，合同履行完毕后一次性结清退还。

十一、合同期限

十二、保密条款

12.1对于在采购和合同履行过程中所获悉的属于保密的内容，甲、乙双方均负有保密义务。

12.2其他

十三、违约责任

13.1甲方违约责任

- (1) 甲方无正当理由拒绝乙方提供合格服务的，甲方应向乙方偿付所拒收合同总价_____的违约金
- (2) 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日_____向乙方支付违约金。
- (3) 其他违约情形

13.2乙方违约责任

- (1) 乙方逾期履行服务的，乙方应按逾期交付总额每日_____向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。乙方无正当理由逾期超过约定日期_____仍不能交付的，视为“乙方不按合同约定履约”；
- (2) 乙方所履行的服务不符合合同规定及《采购文件》规定标准的，甲方有权拒绝，乙方愿意整改但逾期履行的，按乙方逾期履行处理。乙方拒绝整改的，视为“乙方不按合同约定履约”
- (3) 乙方不按合同约定履约的，甲方可以解除采购合同，并对乙方已缴纳的履约保证金作“不予退还”处理。同时，乙方须按以下约定向甲方支付违约金：
- (4) 其他违约情形

十四、不可抗力事件处理

本条款中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并提供相关证明材料。基于上述情况，遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同的，根据实际情况可部分或全部免于承担违约责任。

十五、解决争议的方法

15.1甲、乙双方协商解决。

15.2若协商解决不成，双方明确按以下第_种方式解决：

- 1、提交仲裁委员会仲裁，具体如下：
- 2、向人民法院提起诉讼。

十六、合同其他条款

十七、其他约定

17.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

17.2合同生效：合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效；通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的，签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

17.3本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

17.4本合同正本一式_____份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执_____份；副本_____份，_____

17.5本合同已用于政府采购合同融资，为本项目提供合同融资的金融机构为：_____，甲方应及时将资金支付到本合同

乙方账号。

中标（成交）供应商应于采购合同签订之日起_____内，向发放政采贷的金融机构提交政府采购中标（成交）通知书和政府采购合同，贷款金额以政府采购合同金额为限。

17.6其他

十八、合同附件

甲方（采购人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

乙方（中标或成交人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

签订地点：_____

签订日期：____年__月__日

第七章 电子投标文件格式

编制说明

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的“全称”：

(1) 不接受联合体投标的，指投标人的全称。

(2) 接受联合体投标且投标人为联合体的，指牵头方的全称并加注（联合体牵头方），即应表述为：“牵头方的全称（联合体牵头方）”。

1.2涉及投标人“加盖单位公章”：

(1) 不接受联合体投标的，指加盖投标人的单位公章。

(2) 接受联合体投标且投标人为联合体的，指加盖联合体牵头方的单位公章。

1.3涉及“投标人代表签字”：

(1) 不接受联合体投标的，指由投标人的单位负责人或其授权的委托代理人签字，由委托代理人签字的，应提供“单位授权书”。

(2) 接受联合体投标且投标人为联合体的，指由联合体牵头方的单位负责人或其授权的委托代理人签字，由委托代理人签字的，应提供“单位授权书”。

1.4“其他组织”指合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户等。

1.5“自然人”指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中“投标人的资格及资信证明文件”：

2.1投标人应按照招标文件第四章第1.3条第（2）款规定及本章规定进行编制，如有必要，可增加附页，附页作为资格及资信文件的组成部分。

2.2接受联合体投标且投标人为联合体的，联合体中的各方均应按照本章第2.1条规定提交相应的全部资料。

3、投标人对电子投标文件的索引应编制页码。

4、本章提供格式仅供参考，投标人应根据自身实际情况制作电子投标文件。

封面格式(资格及资信证明部分)

福建省政府采购投标文件

(资格及资信证明部分)

(填写正本或副本)

(项目名称：(由投标人填写))

(备案编号：(由投标人填写))

(项目编号：(由投标人填写))

(所投采购包：(由投标人填写))

投标人：(填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

索引

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

※注意

资格及资信证明部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则资格审查不合格。（联合体协议及分包意向协议中的比例规定，不适用本条款）

一、投标函

致：（采购人或采购代理机构）

兹收到贵单位关于（填写“项目名称”）项目（项目编号：_____）的投标邀请，本投标人代表（填写“全名”）已获得我方正式授权并代表投标人（填写“全称”）参加投标，并提交电子投标文件。我方提交的全部电子投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、确认：

1.1所投采购包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

1.2我方已详细审查全部招标文件[包括但不限于：有关附件（若有）、澄清或修改（若有）等]，并自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果和责任。

2、承诺及声明：

2.1我方具备招标文件第一章载明的“投标人的资格要求”且符合招标文件第三章载明的“二、投标人”之规定，否则投标无效。

2.2我方提交的电子投标文件各组成部分的全部内容及其资料是不可分割且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.3我方提供的标的价格不高于同期市场价格，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.4投标保证金：若出现招标文件第三章规定的不予退还情形，同意贵单位不予退还。

2.5投标有效期：按照招标文件第三章规定执行，并在招标文件第二章载明的期限内保持有效。

2.6若中标，将按照招标文件、我方电子投标文件及政府采购合同履行责任和义务。

2.7若贵单位要求，我方同意提供与本项目投标有关的一切资料、数据或文件，并完全理解贵单位不一定要接受最低的投标报价或收到的任何投标。

2.8我方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

2.9我方承诺电子投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会、采购人、采购代理机构、监管部门进一步审查其中任何资料真实性的要求。

2.10除招标文件另有规定外，对于贵单位按照下述联络方式发出的任何信息或通知，均视为我方已收悉前述信息或通知

的全部内容：

通信地址：

邮编：

联系方式：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二、投标人的资格及资信证明文件

二-1单位授权书（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

我方的单位负责人（填写“单位负责人全名”）授权（填写“投标人代表全名”）为投标人代表，代表我方参加（填写“项目名称”）项目（项目编号： ）的投标，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参加开标、谈判、澄清、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。

投标人代表无转委托。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人： 身份证号： 手机：

投标人代表： 身份证号： 手机：

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。

※注意：

1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。

4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。

二-2营业执照等证明文件

致：（采购人或采购代理机构）

投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方统一社会信用代码（请填写法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写非自然人的非法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写自然人的身份证件名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二-3财务状况报告（财务报告、或资信证明）

致：（采购人或采购代理机构）

投标人提供财务报告的

企业适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

事业单位适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

社会团体、民办非企适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

投标人提供资信证明的

非自然人适用（包括企业、事业单位、社会团体和其他组织）：现附上我方银行：（填写“开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

自然人适用：现附上我方银行：（填写自然人的“个人账户的开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：

2.1 成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的招标文件规定的年度财务报告。

2.2 成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。

※无法按照本格式第2.1、2.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应按照本格式的要求选择提供资信证明复印件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二-4依法缴纳税收证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳税收的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自 年 月 日至 年 月 日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上自 年 月 日至 年 月 日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法免税的投标人

（ ）现附上我方依法免税的证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（ ）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定：

2.1 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。

2.2 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格要求要求。

3、若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格要求要求。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二-5依法缴纳社会保障资金证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自 年 月 日至 年 月 日我方缴纳的社会保障凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

非法人（包括其他组织、自然人）的

自 年 月 日至 年 月 日我方缴纳的社会保障凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人

现附上我方依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定：

2.1 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。

2.2 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

3、若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二-6具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

※注意：

- 1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。
- 2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。
- 3、请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二-7参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明

致：（采购人或采购代理机构）

参加采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录，即没有因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

※注意：

“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二-8信用记录查询提示

1、由资格审查小组通过网站查询并打印投标人的信用记录。

2、经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未届满的，其资格审查不合格。

3、投标人应了解投标人自身的信用记录情况。当投标人受到200万以上罚款的行政处罚且该罚款不属较大数额罚款时，投标人应在电子投标文件中提供此项罚款不属于较大数额罚款的依据（如提供：相关法律制度的规定、行政执法机构对该罚款不属于较大数额罚款的认定或者其他有效依据）。

二-9中小企业声明函

(以资格条件落实中小企业扶持政策时适用,若有)

中小企业声明函(货物)

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号)的规定,本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业)行业;制造商为(企业名称),从业人员_____人,营业收入为_____万元,资产总额为_____万元¹,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

2. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业)行业;制造商为(企业名称),从业人员_____人,营业收入为_____万元,资产总额为_____万元,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

.....

以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大企业的情形,也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

投标人: (全称并加盖单位公章)

日期: _____年____月____日

※注意:

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列,多品目项目中须按上表要求逐条填列,否则,其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函,由此造成的后果由投标人自行承担(涉及资格的按无效投标处理;涉及价格评审优惠的,不予认定)。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责,投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的,属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中,项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的,应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分,或者不能确定相关信息真实、准确的,不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年____月____日

※注意：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

残疾人福利性单位声明函

(以资格条件落实中小企业扶持政策时适用,若有)

本投标人郑重声明,根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库[2017]141号)、《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本投标人为符合条件的残疾人福利性单位,且本投标人参加贵单位的(填写“项目名称”)项目采购活动:

()提供本投标人制造的(填写“所投采购包、品目号”)货物,或提供其他残疾人福利性单位制造的(填写“所投采购包、品目号”)货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)。(说明:只有部分货物由残疾人福利企业制造的,在该货物后标※)

()由本投标人承建的(填写“所投采购包、品目号”)工程

()由本投标人承接的(填写“所投采购包、品目号”)服务;

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

备注:

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函,并在相应的()中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实,视为提供虚假材料。

投标人: (全称并加盖单位公章)

日期: 年 月 日

附:

监狱企业证明材料

投标人为监狱企业,提供本单位制造的货物(承接的服务),并在电子投标文件中提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

二-10联合体协议（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

兹有（填写“联合体中各方的全称”，各方的全称之间请用“、”分割）自愿组成联合体，共同参加（填写“项目名称”）项目（项目编号： ）的投标。现就联合体参加本项目投标的有关事宜达成下列协议：

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

.....

二、联合体各方的合同金额占比，具体如下：

1.牵头方（全称）的合同金额占合同总额的 %；

2.成员方：

2.1（成员1的全称）的合同金额占合同总额的 %；

.....

三、联合体各方约定：

1、由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理参加本项目投标的有关事宜（包括但不限于：注册账号、派出投标人代表、提交电子投标文件及参加开标、谈判、澄清等），在此过程中，投标人代表签字的一切文件和处理结果，联合体均予以认可并对此承担责任。

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

3、若本项目采用综合评分法，则联合体只能确定由其中一方的条件参与商务部分的评标。因此，联合体各方约定以（应填写“其中一方的全称”，如：联合体确定以成员一的条件参与商务部分的评标，则填写“成员一的全称”...；否则填写“无”）的条件参与商务部分的评标。

四、若中标，牵头方将代表联合体与采购人就合同签订事宜进行协商；若协商一致，则联合体各方将共同与采购人签订政府采购合同，并就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

五、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

六、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，电子投标文件中提交一份。

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

.....

成员**：（全称并加盖成员**的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

签署日期： 年 月 日

※注意：

1、招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。

2、本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。

3、在以联合体形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

二-11分包意向协议（若有）

甲方（总包方）：_____（即本项目的投标人）

乙方（分包方）：_____

兹有甲方参加（填写“项目名称”）项目（项目编号：_____）的政府采购活动。甲方期望将采购项目的部分采购标的分包给乙方完成，而乙方保证能够向甲方提供本协议项下的采购标的，甲、乙双方就合同分包的有关事宜达成下列协议：

一、分包标的

（根据双方的意向填写，可以是表格或文字描述）。

二、分包合同金额占比

分包合同价占投标总价的比例：_____%

三、其他条款

分包合同标的交付时间、地点和条件，质量要求和标准，验收，款项的支付，履约担保，违约责任，质量保证，知识产权，合同纠纷处理方式，不可抗力等条款待甲方中标（成交）后，根据甲方与采购人签订的总包合同确定具体的内容。

甲方：	乙方：
住所：	住所：
单位负责人或委托代理人：	单位负责人或委托代理人：
联系方法：	联系方法：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
签订地点：_____	
签约日期：____年__月__日	

※注意：

- 1.招标文件接受合同分包且投标人拟将合同分包的，应提供本协议；否则无须提供。
- 2.本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。
- 3.在以合同分包形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

二-12其他资格证明文件（若有）

二-12-①具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

现附上我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的专项证明材料复印件（具体附后），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应按照招标文件规定在此项下提供相应证明材料复印件。

2、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二-12-②招标文件规定的其他资格证明文件（若有）

编制说明

除招标文件另有规定外，招标文件要求提交的除前述资格证明文件外的其他资格证明文件（若有）加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

三、投标保证金

编制说明

1、在此项下提交的“投标保证金”材料可使用转账凭证复印件或从福建省政府采购网上公开信息系统中下载的有关原始页面的打印件。

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

封面格式(报价部分)

福建省政府采购投标文件

(报价部分)

(填写正本或副本)

(项目名称：(由投标人填写))

(备案编号：(由投标人填写))

(项目编号：(由投标人填写))

(所投采购包：(由投标人填写))

投标人：(填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

索引

- 一、开标一览表
- 二、投标分项报价表
- 三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

一、开标一览表

项目编号：_____

货币及单位：人民币元

采购包	投标报价	投标保证金	备注
*	投标总价（大写金额）：_____		a.>投标报价的明细：详见《投标分项报价表》。 b.>招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）：详见报价部分。
...	投标总价（大写金额）：_____		

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1 投标人应按照本表格式填写所投的采购包的“投标报价”。

1.2 本表中列示的“采购包”应与《投标分项报价表》中列示的“采购包”保持一致，即：若本表中列示的“采购包”为“1”时，《投标分项报价表》中列示的“采购包”亦应为“1”，以此类推。

1.3 “大写金额”指“投标报价”应用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零”等进行填写。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

日期：_____年____月____日

二、投标分项报价表

项目编号：_____

货币及单位：人民币元

采购包	品目号	投标标的	规格	来源地	单价	数量	总价	备注
*	*-1							
	...							
...								

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1 投标人应按照本表格式填写所投采购包的分项报价，其中：“采购包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“采购包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致，“采购包”还应与《开标一览表》中列示的“采购包”保持一致，即：若《开标一览表》中列示的“采购包”为“1”时，本表中列示的“采购包”亦应为“1”，以此类推。

1.2 “投标标的”为货物的：“规格”项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。“来源地”应填写货物的原产地。

1.3 “投标标的”为服务的：“规格”项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。“来源地”应填写服务提供者的所在地。

1.4 同一采购包中，“单价”×“数量”=“总价”，全部品目号“总价”的合计金额应与《开标一览表》中相应采购包列示的“投标总价”保持一致。

1.5 若招标文件要求投标人对“备品备件价格、专用工具价格、技术服务费、安装调试费、检验培训费、运输费、保险费、税收”等进行报价的，请在本表的“备注”项下填写。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年____月____日

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

三-1优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）

三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）

项目编号：_____

货币及单位：人民币元

本采购包内属于节能、环境标志产品的报价情况						
采购包	品目号	货物名称	单价	数量	总价	认证种类
*	*-1					
	...					
报价	采购包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：_____。					

※注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据电子投标文件“三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）”。

2、本表以采购包为单位，不同采购包请分别填写；同一采购包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1同一品目中各认证证书不重复计算价格扣除。强制类节能产品不享受价格扣除。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

日期：____年____月____日

三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）

三-2小型、微型企业产品价格扣除证明材料（若有）

三-2-①中小企业声明函（价格扣除适用，若有）

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年__月__日

※注意：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年__月__日

※注意：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

附：

监狱企业证明材料

投标人为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子投标文件中提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

三-3招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除“节能（非强制类）、环境标志产品价格扣除”及“小型、微型企业产品等价格扣除”外的其他价格扣除优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

封面格式(技术商务部分)

福建省政府采购投标文件 (技术商务部分)

(填写正本或副本)

(项目名称：(由投标人填写))

(备案编号：(由投标人填写))

(项目编号：(由投标人填写))

(所投采购包：(由投标人填写))

投标人：(填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

索引

- 一、标的说明一览表
- 二、技术和服务要求响应表
- 三、商务条件响应表
- 四、投标人提交的其他资料（若有）

※注意

技术商务部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则符合性审查不合格。

一、标的说明一览表

项目编号：_____

采购包	品目号	投标标的	数量	规格	来源地	备注
*	*-1					
	...					
...						

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“采购包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“采购包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致。

1.2“投标标的”为货物的：“规格”项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。“来源地”应填写货物的原产地。“备注”项下应填写货物的详细性能说明及供货范围清单（若有），其中供货范围清单包括但不限于：组成货物的主要件和关键件的名称、数量、原产地，专用工具（若有）的名称、数量、原产地，备品备件（若有）的名称、数量、原产地等。

1.3“投标标的”为服务的：“规格”项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。“来源地”应填写服务提供者的所在地。“备注”项下应填写关于服务标准所涵盖的具体项目或内容的说明等。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

3、电子投标文件中涉及“投标标的”、“数量”、“规格”、“来源地”的内容若不一致，应以本表为准。

投标人：_____（全称并加盖单位公章）

日期：_____年____月____日

二、技术和服务要求响应表

项目编号：_____

采购包	品目号	技术和服务要求	投标响应	是否偏离及说明
*	*-1			
	...			
...				

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件第五章“技术和服务要求”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“技术和服务要求”项下填写的内容逐项对应；对招标文件“技术和服务要求”项下涉及“ \geq 或 $>$ ”、“ \leq 或 $<$ ”及某个区间值范围内的内容，投标响应应填写具体的数值，但技术指标只能以范围作响应的除外。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

日期：_____年_____月_____日

三、商务条件响应表

项目编号：_____

采购包	品目号	商务条件	投标响应	是否偏离及说明
*	*-1			
	...			
...				

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“商务条件”项下填写的内容应与招标文件第五章“商务条件”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“商务条件”项下填写的内容逐项对应；对“商务条件”项下涉及“≥或>”、“≤或<”及某个区间值范围内的内容，应填写具体的数值。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

日期：_____年____月____日

四、投标人提交的其他资料（若有）

编制说明

- 1、招标文件要求提交的除“资格及资信证明部分”、“报价部分”外的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。
- 2、招标文件要求投标人提供方案（包括但不限于：组织、实施、技术、服务方案等）的，投标人应在此项下提交。
- 3、除招标文件另有规定外，投标人认为需要提交的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。